Постановление №892 от 02.11.15г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «О присвоении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением главы Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 07.10.2011 г. № 123/1 «Об организации предоставления муниципальных услуг», Уставом Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».
2. Постановление от 28.07.2012 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории городского поселения город Белебей» считать утратившим силу.
3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адресов на территории городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» разместить на официальном сайте Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Г. Кулдырева.

Глава Администрации

городского поселения город Белебей А.С. Буйлов

Утвержден

 постановлением главы Администрации

 городского поселения город Белебей

муниципального района

 Белебеевский район

 Республики Башкортостан

 №\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**

**Раздел I. Общие положения**

* 1. Административный регламент Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация ГП г. Белебей МР БР РБ) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Башкортостан;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Башкортостан от 12.12.2006 г. № 391-з «Об обращении граждан в Республике Башкортостан»;

- Постановлением правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Обутверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Уставом Администрации ГП г. Белебей МР БР РБ;

- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ГП г. Белебей МР БР РБ главным специалистом Администрации ГП г. Белебей МР БР РБ (далее-специалист).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления**

 **муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно специалистом, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, в средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

**2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации ГП г.БелебейMP БР РБ,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации городского поселения город Белебей МР БР РБ.

Место нахождения: 452000, г.Белебейул.Красная, д.113/1.

Телефон для справок: 8 (34786) 5-11-74.

Адрес электронной почты: gor\_adm\_bel@mail.ru

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан: belebey-gp.ru

Специалистом осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00

Обед 13.00-14.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

**2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме к специалисту Администрации ГП г.БелебейMP БР РБ;

- в письменном виде почтой в адрес Администрации ГП г.БелебейMPБР РБ;

* посредством телефонной связи.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

 - времени приема заявителей и выдачи документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

* достоверность и полнота информирования об услуге;
* четкость в изложении информации об услуге;
* удобство и доступность получения информации об услуге;
* оперативность предоставления информации об услуге.

**2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления**

 **муниципальной услуги**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другомудолжностному лицу и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений, либо предоставляются лично в Администрацию ГП г.БелебейMP БР РБ.

Подготовка ответа на письменное обращение должна осуществляться в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.1.4. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требования к документам**

2.1.4.1. Заявление об оказании муниципальной услуги (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

 а) право хозяйственного ведения;

 б) право оперативного управления;

 в) право пожизненно наследуемого владения;

 г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2.1.4.2. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 2.1.4.1. (далее - заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации ( в ред. Постановления РФ от 24.04.2015 № 387) (Приложение №1).

2.1.4.3.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.

2.1.4.4. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.1.4.5.Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию ГП г. Белебей МР БР РБ на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется в Администрацию ГП г. Белебей МР БР РБили многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

2.1.4.6. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

 При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

 Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.1.4.7. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.1.4.8. 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);

 и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.1.4.9. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления прикладывают к нему документы, указанные в[пункте 2.1.4.8.](http://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/317196.html?print=Y#Par128) настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

 Документы, указанные в[пункте 2.1.4.8.](http://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/317196.html?print=Y#Par128) настоящего Административного регламента, представляемые в Администрацию ГП г. Белебей МР БР РБ в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.1.4.10. Если заявление и документы, указанные в[пункте 2.1.4.8.](http://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/317196.html?print=Y#Par128) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию ГП г. Белебей МР БР РБ лично, специалиствыдает 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, указанные в[пункте 2.1.4.8.](http://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/317196.html?print=Y#Par128) настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию ГП г. Белебей МР БР РБпосредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистомпо указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Получение заявления и документов, указанных в[пункте 2.1.4.8.](http://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/317196.html?print=Y#Par128) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией ГП г. Белебей МР БР РБ путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

 Сообщение о получении заявления и документов, указанных в[пункте 2.1.4.8.](http://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/317196.html?print=Y#Par128) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

 Сообщение о получении заявления и документов, указанных в[пункте 2.1.4.8.](http://muob.ru/aktualno/npa/postanovleniya/317196.html?print=Y#Par128) настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.1.4.11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявителем является физическое лицо) или юридические адреса (если заявителем является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

 3)документы не должны быть исполнены карандашом;

 4)документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

 5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т. д.

**2.1.5. Конечный результат**

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о присвоении, изменении, уточнении или аннулировании адреса объекту недвижимости - подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении,изменении, уточнении или аннулировании адреса почтового адреса объекту недвижимости;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении,изменении, уточнении или аннулировании адреса объекту недвижимости - письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

**2.1.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.1.6.1. Время ожидания заявителей при подаче и получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.1.6.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче и получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.1.6.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Администрацией ГП г. Белебей МР БР РБ в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в [пункте 2.1.6.3.](#Par153) настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в [пункте 2.1.4.8](#Par135) настоящего Административного регламента (при их наличии) в Администрацию ГП г. Белебей МР БР РБ.

2.1.6.4. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Администрацией ГП г. Белебей МР БР РБ заявителю (представителю заявителя):

 - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.1.6.3 настоящего Административного регламента;

 - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного пунктом 2.1.6.3 настоящего Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.1.6.5.Процедура оказания муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов заявителями согласно п. 2.1.4.8 настоящего Административного регламента.

2.1.6.6. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

**2.1.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

 **муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в п. 2.1.4 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документов перечисленных в п. 2.1.4. настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.1.4. настоящего Административного регламента.

**Раздел III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;

- выдача заявителю расписки о получении документов;

- осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- уведомление заявителя о принятом решении;

-подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении, изменении, уточнении или аннулировании почтового адреса объекту недвижимости, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. **Первичный прием документов и регистрация**
			1. Основанием для начала административной процедуры является подача в Администрацию ГП г. Белебей МР БР РБ заявления с приложением комплекта документов, предусмотренных п. 2.1.4 настоящего Административного регламента, заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.
			2. Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет правильность оформления заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанных в заявлении.
			3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении, специалист, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Максимальный срок выполнения действия специалистами составляет 10 минут.

* + - 1. После регистрации заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации ГП г. Белебей МР БР РБ заявление с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение Главе Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

**3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов**

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту.
2. Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 18-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований,предусмотренных пунктом 2.1.7. настоящего Административного регламента, убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.1.4. настоящего Административного регламента;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

* + - 1. . В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.1.7. настоящего Административного регламента, ответственный специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса обоказании муниципальной услуги, определяет адрес объекта недвижимости.
			2. . При наличии оснований, указанных в п. 2.1.7., ответственный специалист готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.

*г-*

**3.1.3. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* + - 1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
			2. Ответственный специалист подготавливает Постановление главы Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан «о присвоении (аннулировании) почтового адреса объекту недвижимости».
			3. Подготовленное Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости подписывается главой Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

3.1.3.4. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.1.3.5. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

* + - 1. Заявителю лично передается один экземпляр Постановления о присвоении (аннулировании) почтового адреса объекту недвижимости. Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность и полномочия.
			2. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 18-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.1.7. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.
			3. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой (электронной) связи.

*г-*

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

4.1. Контроль заисполнением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента предоставления муниципальнойуслуги «Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляется должностными лицами Администрации ГП г. Белебей МР БР РБ.

4.3. Специалист Администрации ГП г. Белебей МР БР РБ обязан:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предоставлению муниципальнойуслуги «Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан и юридических лиц, обратившихся в Администрацию ГП г. Белебей МР БР РБ за оказанием муниципальной услуги.

 4.4. Заявитель имеет право, в любое время с момента подачи документов, получать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

**Раздел V. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц**

* + 1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя Главы Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (Приложение № 3).
		2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и

дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

* + 1. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.
		2. Если в результате рассмотрения, обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.
		3. Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

 3.2.6 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения органа местного самоуправления в установленные законодательством сроки, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Управляющий делами Администрации С.П. Попов

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

 **ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В Администрацию городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| 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 |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par562) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par562) |
|  |  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |  | 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>](#Par563) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par563) |
|  |  |
|  |
|  | 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>](#Par564) | Вид помещения [<3>](#Par564) | Количество помещений [<3>](#Par564) |
|  |  |  |
| 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>](#Par565) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par565) |
|  |  |
|  |  |
| 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: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| 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: |  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| 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 регистрации (инкорпорации) (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 |

|  |
| --- |
|  |
| 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): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| 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 регистрации (инкорпорации) (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): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 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.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ). |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего (расположенного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица Администрации ГП г.Белебей МР БР РБ, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты Административного регламента)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

Приложение: (документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |  |  | / / |

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

телефон для связи

Тишина Н.В.,

5-11-74

Выдача документа или выписки получателю услуги (под роспись или почтой простым письмом на адрес заявителя)