



КАРАР

«08» ноябрь 2016 й.

№ 758

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» ноябрь 2016 г.

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), с федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 16 августа 2013 года № 124 «Об организации предоставления муниципальных услуг (функций) в городском поселении город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан», п.4 Постановления Правительства Республики Башкортостан от 22.04.2016г. №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» (согласно приложению).
2. Постановление Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 18 марта 2013 года № 892 «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» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район РБ.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан С.И. Попова.

Глава Администрации



В.Н. Петров

Утвержден

Постановлением Администрации
Городского поселения город Белебей
МР Белебеевский район РБ
№ 758 от 07.11.2016г

**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»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) 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.

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

1.2.1 Присвоение адреса объекту адресации осуществляется:

1.2.2 в отношении земельных участков в случаях:

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

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее - Федеральный закон «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.

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

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

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

соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

1.2.4. В отношении помещений в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

1.2.6 Аннулирование адреса объекта недвижимости осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта недвижимости;

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

- присвоения объекту адресации нового адреса;

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

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

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

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

1.3 Заявителями и получателями настоящей муниципальной услуги

(далее – заявители) являются любые юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности и любые физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя:

- являющиеся собственниками объекта недвижимости;
- обладающие одним из следующих вещных прав на объект регистрации:
 - оправо хозяйственного ведения;
 - оправо оперативного управления;
 - оправо пожизненно наследуемого владения;
 - оправо постоянного (бессрочного) пользования;
- их уполномоченные представители.

1.4 В настоящем Административном регламенте под структурным подразделением Администрации понимается общий отдел Администрации;¹

1.5 Информация о местонахождении и графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации и Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ):

1.5.1 Адрес Администрации, структурного подразделения: РБ, г.Белебей, ул Красная, 113/1, каб.11; тел 5-03-43²;

1.5.2 Режим работы Администрации, структурного подразделения: с 9-00ч. до 18-00ч., обед с 13.00ч. до 14.00ч., выходные: суббота, воскресенье³;

1.5.3 Адрес и режим работы РГАУ МФЦ указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.6 Информацию о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Администрации, структурного подразделения Администрации и РГАУ МФЦ, а также о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц можно получить:

1.6.1 на официальном сайте Администрации в сети Интернет: <http://www.belebey-gp.ru>;

1.6.2 в структурном подразделении Администрации по адресу: РБ, г.Белебей, ул Красная, 113/1, каб.11; тел 5-03-43;

1.6.3 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг

¹ Указывается соответствующим муниципальным образованием районов и городских округов. Администрации городских и сельских поселений (в случае отсутствия соответствующего структурного подразделения) указывают здесь и далее по тексту конкретное должностное лицо.

² Указывается соответствующим муниципальным образованием

³ Указывается соответствующим муниципальным образованием

(функций) Российской Федерации (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»⁴;

1.6.4 в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан (<http://pgu.bashkortostan.ru>) в разделе «Органы власти», «Органы местного самоуправления»;

1.6.5 на официальном сайте РГАУ МФЦ в сети Интернет (<http://www.mfcrb.ru>);

1.6.6 на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги в помещениях структурного подразделения Администрации, РГАУ МФЦ.

1.7 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется структурным подразделением Администрации

РГАУ МФЦ при обращении заинтересованного лица за информацией лично, по телефону, посредством почты, электронной почты:

1.7.1 устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованного лица лично или по телефону:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа/организации, в которые позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- в том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он может проинформировать заинтересованное лицо об организациях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.2 Письменное информирование осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении:

- при индивидуальном консультировании по почте (электронной почте) ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица;

- датой получения обращения является дата его регистрации в Администрации;

- срок направления ответа на обращение заинтересованного лица не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории городского поселения

город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Общий отдел Администрации.

2.3 При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует со следующими органами власти (организациями), участвующими в предоставлении услуги:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Росреестра».

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1 постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости;

2.4.2 решение об отказе в выдаче постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта недвижимости на территории.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги 18 рабочих дней с момента регистрации обращения у специалиста Администрации.

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются⁵:

2.6.1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

2.6.3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

2.6.7 Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.6.8 Налоговый кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998 № 31 ст. 3824);

2.6.9 Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

2.6.10 Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

2.6.11 Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

2.6.12 Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

2.6.13 Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993;

2.6.14 Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан»;

2.6.15 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 29.12.2012 № 483 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»;

2.6.16 Постановление Правительства Республики Башкортостан от 24.10.2011 № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан».

2.7 Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в письменной форме в адрес Администрации, поданный в виде заявления согласно Приложению №2 к Административному регламенту следующими способами:

2.7.1 при личном обращении в Администрацию;

2.7.2 при личном обращении в РГАУ МФЦ;

2.7.3 по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Администрации;

2.8 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.8.1 заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное согласно Приложению №2 к Административному регламенту, в котором должны быть указаны:

- для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) и данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- для юридических лиц – наименование юридического лица;

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

- контактный телефон (при наличии);

- форма получения заявителем информации (постановление о присвоении адреса объекту недвижимости, постановление об изменении адреса объекта недвижимости, постановление об аннулировании адреса объекта недвижимости);

- способ получения заявителем результата муниципальной услуги (по почте либо лично);

- личная подпись заявителя/представителя заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости);

- дата обращения.

2.8.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя (с обязательным предъявлением оригинала документа) один из:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- документ, удостоверяющий личность военнослужащего (удостоверение личности/военный билет);

- удостоверение личности моряка;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан постоянно проживающих на

территории Российской Федерации);

- вид на жительство (для лиц без гражданства);

- разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации);

- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- удостоверение беженца (для беженцев);

2.9 В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляется копия документа (с предъявлением оригинала), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий 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.

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.

2.10 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица – Приложение №3 к Административному регламенту. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.11 Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.12 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (по желанию и усмотрению собственника);

- 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);

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

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

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

- 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

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

2.13 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1 Изготовление и выдача кадастровой выписки земельного участка.

2.13.2 Подготовка проекта акта предварительного согласования места размещения объекта.

2.13.3 Предоставление исполнительной съемки земельного участка в масштабе 1:500, отображающей расположение объекта адресации, инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка.

2.13.4. Изготовление и выдача кадастрового паспорта земельного участка.

2.13.5. Выдача разрешения на строительство (реконструкцию) зданий и сооружений.

2.14 Не допускается требовать от заявителя:

2.14.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.14.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

2.14.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

2.15.1 при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию либо в РГАУ МФЦ:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

2.15.2 при обращении за предоставлением муниципальной услуги иными способами оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.16 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1 основания для приостановки предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя о приостановке предоставления муниципальной услуги.

2.16.2 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- отсутствие одного или нескольких документов, обязательных для предоставления заявителем, при обращении за муниципальной услугой;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов с истекшим сроком действия; исправлениями, повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание; отсутствие в документах обратного адреса, подписи/печати;

- представление заявителем недостоверных сведений;

- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- заявление заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221.

2.17 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги:

2.17.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

платы⁶: бесплатно

2.19 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1 максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут.

2.20 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1 регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.21 требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.21.1 предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации;

2.21.2 для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

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

2.21.4 для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

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

2.21.6 на здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

2.21.7 фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками;

2.21.8 помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

2.21.9 в местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

2.21.10 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы

приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.21.11 места для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды (стойки) должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте. Доступ граждан для ознакомления с информацией должен быть обеспечен не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется;

2.21.12 информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (наименование уполномоченного органа) должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста;

2.21.13 для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов;

2.21.14 для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Места обслуживания инвалидов должны обеспечивать возможность беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок;

2.21.15 инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях; ;

2.21.16 обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика) в случае необходимости, а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.21.17 оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.22 Показатель доступности и качества муниципальной услуги:

2.22.1 наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.22.2 возможность получения инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.22.3 наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через РГАУ МФЦ, по почте;

2.22.4 уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги;

2.22.5 снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.22.6 отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги.

2.23 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме, указаны в пунктах 3.3, 3.4 Административного регламента.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация заявления и необходимых документов;

3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

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

3.2 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении №4 к Административному регламенту.

3.2.1 Прием и регистрация заявления и необходимых документов:

- основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в адрес Администрации;

- поступившие заявления принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления запроса в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день;

- при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 5 Административного регламента).

- не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявлений в Администрацию передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному специалисту;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2 Рассмотрение заявления и представленных документов:

• основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и представленных документов ответственным специалистом;

• ответственный специалист проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным п. 2.7 и 2.8 настоящего Регламента, и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.15. настоящего Регламента;

• в случае несоответствия представленных документов указанным требованиям и

наличия оснований, предусмотренных п. 2.15 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 и п. 3.2.5;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги и если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, ответственный специалист Администрации переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.3;

- в случае соответствия представленных документов указанным требованиям и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.15 настоящего Регламента, ответственный специалист переходит к осуществлению действий, предусмотренных п. 3.2.4 и п. 3.2.5;

- результатом выполнения административной процедуры является определение полноты представленных документов, обязательных для представления заявителем;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.2.3 Формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов о предоставлении документов и информации, получение ответов на запросы:

- основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента;

- в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.11. Административного регламента, ответственный специалист Администрации осуществляет формирование и направление необходимых запросов;

- направление запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- межведомственный запрос направляется в виде электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой в случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов посредством СМЭВ;

- межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- внутриведомственный запрос направляется в структурное подразделение Администрации в электронном виде либо на бумажном носителе;

- результатом выполнения административной процедуры является получение документов и информации по межведомственным и внутриведомственным запросам;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;

- непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в Администрацию, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

- основанием для начала административной процедуры является определение соответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги;

- в случае несоответствия представленных заявителем и полученных (при необходимости) по запросам документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение об отказе в предоставлении услуги;

- в случае соответствия представленных заявителем и полученных по запросам

(при необходимости) документов условиям предоставления муниципальной услуги принимается решение о предоставлении заявителю услуги;

- ответственный специалист готовит и согласовывает у руководителя структурного подразделения Администрации проект Постановления о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги;

- принятое Постановление либо решение подписывается и регистрируется;

- результатом выполнения административной процедуры является Постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

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

- основанием для начала административной процедуры является принятое Постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированное решение об отказе в предоставлении услуги;

- согласованное, подписанное и зарегистрированное Постановление направляется (выдается) заявителю;

- результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю Постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости либо мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги;

- максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ:

3.3.1 прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ МФЦ осуществляется должностными лицами РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ МФЦ;

3.3.2 документы, принятые РГАУ МФЦ от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения;

3.3.3 результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ МФЦ, по желанию заявителя выдается в РГАУ МФЦ;

3.3.4 невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

3.4 Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1 заявитель имеет право получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур путем устного или письменного запроса в Администрацию либо в РГАУ МФЦ

(в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через РГАУ МФЦ);

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами структурного подразделения Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами структурного подразделения Администрации решений осуществляет Глава Администрации⁷.

4.2 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в следующем порядке⁸:

4.2.1. Глава поселения ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного муниципального работника. Годовой и ежеквартальные отчеты муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заявлений на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок, выписок, и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок, выписок, и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального сотрудника.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения Администрации, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.4 Проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7 Должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

4.8 По результатам проведения проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в структурное подразделение Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

⁷ Указывается соответствующим муниципальным образованием

⁸ Указывается соответствующим муниципальным образованием

5.2 Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Администрации, РГАУ МФЦ или направлена по почте, в том числе в электронном виде на официальную электронную почту Администрации, РГАУ МФЦ.

5.3 Предметом досудебного обжалования могут являться действие (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не являющихся обязательными для предоставления заявителем;

5.3.4 отказ в приеме документов у заявителя по основаниям, не предусмотренным настоящим административным регламентом;

5.3.5 отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7 отказ в предоставлении государственной или 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.

5.4 Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1 в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2 при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.4.3 в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;

5.4.4 в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

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

5.6 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.6.1 основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия или бездействие должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства.

5.7 Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись и дату.

5.8 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.8.1 заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.8.2 должностные лица Администрации обязаны обеспечить заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом.

5.9 Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.9.1 Главе Администрации по адресу: Республика Башкортостан, Белебеевский район, г. Белебей, ул. Красная, д. 113/1.

5.10 Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.10.1 жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации;

5.10.2 в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.10.3 в случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы.

5.11 Результат рассмотрения жалобы (претензии):

5.11.1 решение об удовлетворении жалобы;

5.11.2 решение об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12 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.

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

5.14 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 1.6 Административного регламента.

Приложение №1
к Административному регламенту

Адрес и режим работы РГАУ МФЦ

Наименование МФЦ и (или) привлекаемой организации	Местонахождение МФЦ и (или) привлекаемой организации	График приема заявителей
Филиал РГАУ МФЦ в г. Белебей	452009, г. Белебей, ул. Революционеров, д. 3	Понедельник 14.00- 20.00; Вторник-суббота 8.00- 20.00 Без перерыва. Воскресенье выходной

**Приложение №2
к Административному регламенту**

Главе Администрации
Городского поселения город Белебей
муниципального района
Белебеевский район
Республики Башкортостан

от _____

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

Адрес эл.почты _____

Заявление

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту недвижимости
(нужное подчеркнуть)

_____ (указываются наименование объекта, место нахождения, кадастровый номер и т. д.)

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги

_____ (по почте, лично)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (при необходимости)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту

Главе Администрации
Городского поселения город Белебей
муниципального района
Белебеевский район
Республики Башкортостан

Согласие на обработку персональных данных

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

даю согласие Администрации городского поселения город Белебей
муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, адрес:
Республика Башкортостан, Белебеевский район, г. Белебей, ул. Красная, д. 113/1,
на обработку персональных данных

(ФИО лица, на которое дается согласие)

в целях оказания муниципальной услуги **«Присвоение, изменение, уточнение и аннулирование адресов объектам недвижимости на территории городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан»**, а также в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с использованием средств автоматизации и без использования таких средств, а именно:

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

- Иные категории персональных данных: состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, фамилии, имена, отчества и даты рождения иждивенцев, состав семьи, имущественное положение, место работы, должность, оклад, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, номер, серия и дата выдачи трудовой книжки, форма допуска, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, сведения о квалификации, сведения о переподготовке, ученая степень, ученое звание, наименование образовательного учреждения, документы, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность, данные о повышении квалификации, информация о знании

иностранных языков, сведения о наличии специальных знаний или специальной подготовки, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а), данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях, доходы, расовая принадлежность, национальная принадлежность, религиозные убеждения, политические взгляды, философские убеждения, состояние здоровья, сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования.

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

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

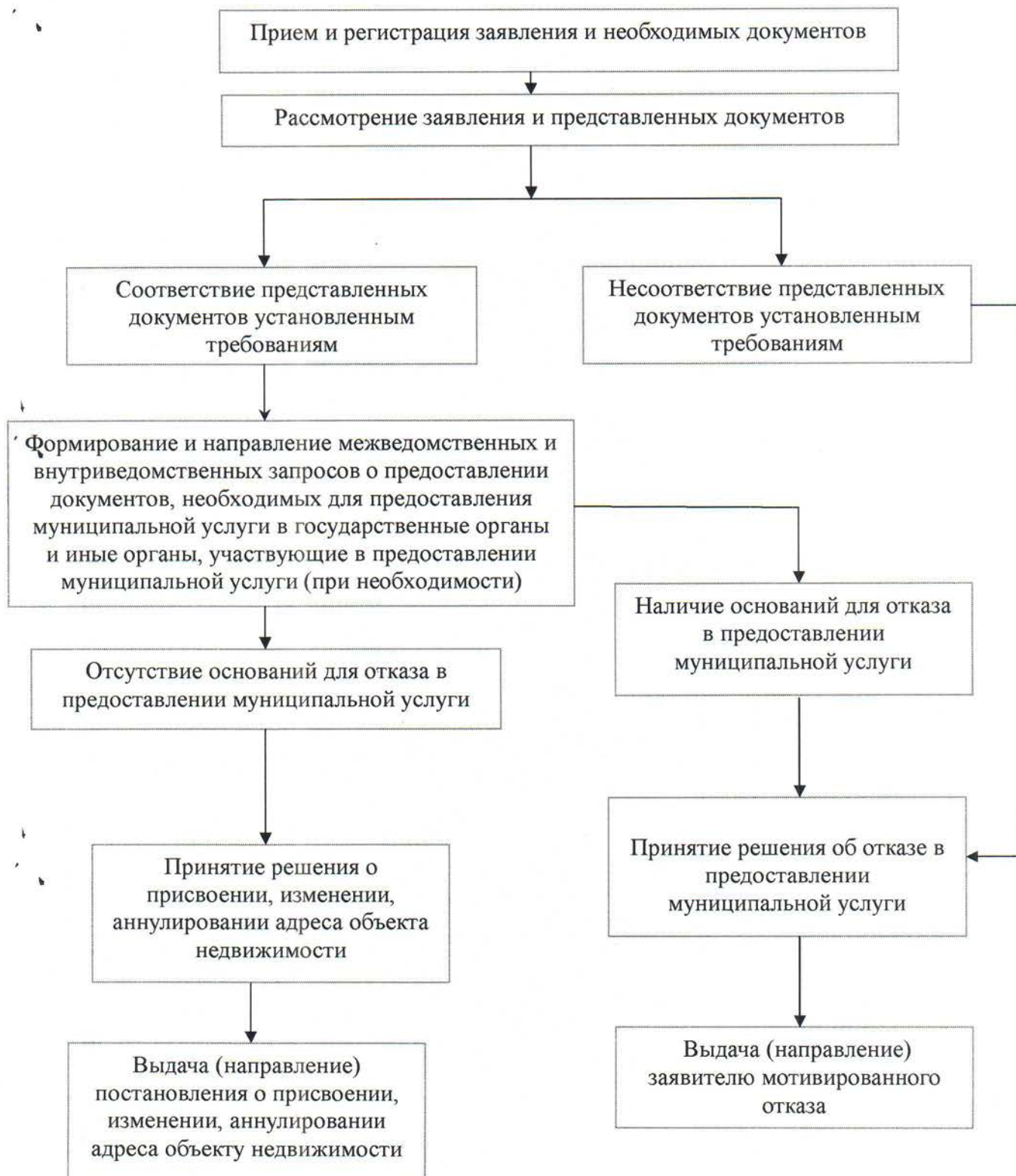
Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



**Приложение №5
к Административному регламенту**

Расписка

о приеме документов на предоставление услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

Заявитель

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
Серия _____ номер _____ дата выдачи _____

сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости на территории городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

_____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ докумен
тов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки:

« » _____ 20 г.

Ориентировочная дата выдачи

« » _____ 20 г.

итогового(-ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(Фамилия, инициалы)
(подпись)

Заявитель:

(Фамилия, инициалы)
(подпись)