

Администрация муниципального района Туймазинский район
Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29 июля 2016 года № 1256

Об утверждении в новой редакции административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги муниципального района
Туймазинский район Республики Башкортостан

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, утвержденным постановлением главы Администрации от 26 марта 2012 года №673,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере градостроительства на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан: «Выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости на территории городского поселения г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан» (Приложение № 1);
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан Ф.И. Ханова.

Глава Администрации
муниципального района
Туймазинский район
А.Р.Суфиянов

Приложение №1
к постановлению Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
от 29 июля 2016 года №1256

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта
недвижимости, расположенного на территории городского поселения г.
Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики
Башкортостан»

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

1.1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении (изменения, аннулирования) адреса объекта недвижимости» (далее - Административные регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости, расположенного на территории городского поселения г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя без образования юридического лица (далее - заявитель), либо его уполномоченный представитель (доверенное лицо), действующий на основании доверенности, оформленной (удостоверенной) в законном порядке.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. За информацией, а также консультацией по порядку предоставления муниципальной услуги, заявители вправе обратиться:

- в устной форме или по телефону к должностному лицу отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район кабинет № 305 по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, 34, официальный сайт Администрации муниципального района Туймазинский район в сети Интернет: www.tuimazirb.ru.

- Телефон для справок: 8(34782) 7-99-05 (факс);

График (режим) работы: понедельник-пятница, с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье;

- к специалистам ф-ла РГАУ МФЦ по адресу: Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д.69а, электронный адрес: <http://mfcrb.ru>

- Телефон для справок: 8(34782) 7-16-00;

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

- в МБУ "Архитектура и градостроительство" по адресу: 452755, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. Островского, 52.; электронный адрес МБУ "Архитектура и Градостроительство" -www.mbu-aig@yandex.ru,

- Телефон для справок: 8(34782) 7-27-55; 7-25-41 (факс);

График (режим) работы: вторник с 08.30 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье;

1.3.2. В письменном виде заявление принимается в Администрации, по адресу: г. Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 305;

- через официальный сайт Администрации в сети Интернет:

www.tuimazirb.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

- через портал государственных и муниципальных услуг: www.pgu.bashkortostan.ru.

-через филиал Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее РГАУ МФЦ) по адресу: 452750, Республика Башкортостан, г. Туймазы, ул. С.Юлаева, д.69а.

Процедура взаимодействия РГАУ МФЦ с Администрацией определяется соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия.

1.4. Место приема и выдачи документов.

Место приёма документов:

1) Администрация муниципального района Туймазинский район : 452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб. 305.

Приемные дни:

понедельник-пятница– с 09.00 до 15.00 часов;

в предпраздничные дни - с 09.00 до 13.00 часов;

перерыв – с 13.00 до 14.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

2) ф-л РГАУ МФЦ по адресу: г. Туймазы, ул. С. Юлаева, д.69а,

График (режим) работы: понедельник с 14.00 до 20.00; вторник– суббота: с 08.00 до 20.00, без перерыва.

Выходной день: воскресенье;

Место выдачи результата предоставления услуги:

- портал государственных и муниципальных услуг: www.pgu.bashkortostan.ru.

1.5. Административные процедуры, предусмотренные административным регламентом, осуществляются исполнителями муниципальных услуг в соответствии с их должностными инструкциями.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Ответственные должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.6.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днём со дня истечения срока, установленного пунктом 3.1.2 настоящего регламента.

При информировании по электронной почте, ответ на обращение по вопросам о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления обращения.

1.6.3. Основными требованиями к информированию заявителей и иных заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информации и четкость ее изложения;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение требований деловой этики.

1.6.4. Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте Администрации www.tuimazirb.ru в форме электронного документа, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и форме установленном действующим законодательством.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости, расположенного на территории городского поселения г. Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу: отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

2.3. Результат предоставления услуги:

- выдача (направление) заявителю решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости утвержденной формы;
- выдача решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости;

2.4. Срок предоставления услуги – 18 рабочих дней со дня поступления

заявления в Администрацию с приложением необходимых документов.

2.4.1 Общий срок регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги – 3 дня, в том числе:

- в отделе промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан – 2 дня;
- в МБУ «Архитектура и градостроительство» МР ТР – 1 день.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221;
- Конституция Российской Федерации («Российская газета» №237, 25.12.93);
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 года № ВС-22/15;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011г. № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановления главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 26 марта 2012г. №673 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан";
- Решение Совета муниципального района Туймазинский район от 24.04.2014 г. № 292» Об утверждении Дополнительного соглашения № 32 к Соглашению между органами местного самоуправления муниципального района Туймазинский район и городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан о передаче органами местного самоуправления муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан осуществления части полномочий органов местного самоуправления городского поселения город Туймазы муниципального района

Туймазинский район Республики Башкортостан»:

- Положение об адресации объектов недвижимости на территории городского поселения г.Туймазы, утвержденное Решением Советом городского поселения город Туймазы муниципального района Туймазинский район РБ ОТ 08.09.2008 г. № 52.

2.6. Заявление подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно-наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных документов, прилагаемых к заявлению о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости (далее заявление).

2.6.1.1 Для адресации земельных участков:

1. документ, удостоверяющий личность, либо доверенность представителя;
2. копия свидетельства о смерти (в случае смерти собственника);
3. проект межевания и проект планировки (при формировании земельного участка из земель находящихся в муниципальной собственности);
4. правоустанавливающие документы на земельный участок, (при наличии);
5. кадастровая выписка (паспорт) о земельном участке.

2.6.1.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, (при наличии);
2. кадастровая выписка (паспорт) о земельном участке;

2.6.1.3. Для адресации индивидуальных жилых домов:

1. документ, удостоверяющий личность, либо доверенность представителя;
2. копия свидетельства о смерти (в случае смерти собственника);
3. правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом;
4. разрешение на строительство индивидуального жилого дома;
5. правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);
6. кадастровый паспорт на ОКС.

2.6.1.4. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);
2. кадастровый паспорт на ОКС

2.6.1.5.Для адресации вновь образованных земельных участков путем разделения

1. документ, удостоверяющий личность (для физ.лиц), ИНН, ОГРН (для юр.лиц) либо доверенность представителя;
2. решение Комиссии по застройке, земельным и имущественным отношениям

о возможности разделения земельного участка в

3. согласованная схема разделения земельного участка;

4. правоустанавливающие документы на земельный участок и другой объект капитального строительства (при наличии).

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок и другой объект капитального строительства (при наличии).

2.6.1.6. Для адресации нежилых зданий:

1. для физических лиц - документ, удостоверяющий личность, либо доверенность представителя;

2. свидетельство о смерти собственника, (в случае смерти собственника, либо лица, обладающего одним из вещных прав);

3. для юридических лиц - доверенность представителя, Устав предприятия;

4. правоустанавливающие документы на нежилые (здания) строения;

5. правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);

6. кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии);

7. технический паспорт на здание (при наличии), либо кадастровый паспорт на здания.

2.6.1.7. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1. правоустанавливающие документы на нежилые (здания) строения;

2. правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);

3. кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии);

4. технический паспорт на здание (при наличии), либо кадастровый паспорт на здания.

2.6.1.8. Для адресации помещений (жилых, нежилых) :

1. документ, удостоверяющий личность, либо доверенность представителя;

2. свидетельство о смерти (в случае смерти собственника, либо лица, обладающего одним из вещных прав);

3. для юридических лиц – доверенность представителя, Устав предприятия;

4. поэтажный план здания, в котором находится адресуемое нежилое помещение;

5. поэтажный план помещения, в котором находится адресуемое жилое помещение;

6. правоустанавливающие документы на нежилое, жилое помещение;

7. кадастровый паспорт нежилое, жилое помещение (при наличие)

2.6.1.9. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1. правоустанавливающие документы на нежилое, жилое помещение;

2. кадастровый паспорт нежилое, жилое помещение (при наличие)

2.6.1.10. Для адресации индивидуальных гаражей, расположенных на

территории ГСК :

1. документ, удостоверяющий личность, либо доверенность представителя;
2. свидетельство о смерти (в случае смерти собственника, либо лица, обладающего одним из вещных прав);
3. справка из гаражно-строительного товарищества;
4. технический паспорт на здание гаража (при наличии);
5. правоустанавливающие документы на гараж (при наличии);
6. правоустанавливающие документы на земельный участок: решения, постановления (при наличии);

2.6.1.11. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1. правоустанавливающие документы на гараж (при наличии);
2. правоустанавливающие документы на земельный участок: решения, постановления (при наличии);
3. кадастровый паспорт на земельный участок, здание (при наличии).

2.6.1.12. Для адресации гаражей, расположенных внутри жилых кварталов:

1. документ, удостоверяющий личность, либо доверенность представителя;
2. ситуационный план квартала, в границах которого расположен объект адресации, гараж.

2.6.1.13. Для адресации объектов незавершенного строительства:

1. документ, удостоверяющий личность, либо доверенность представителя;
2. для юридических лиц – доверенность представителя, Устав предприятия;
3. разрешение на строительство;
4. кадастровый паспорт на земельный участок, в случае расположения объекта адресации непосредственно связанного с земельным участком;
5. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.1.14. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1. разрешение на строительство;
2. кадастровый паспорт на земельный участок, в случае расположения объекта адресации непосредственно связанного с земельным участком;
3. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.1.15. Для адресации сооружений:

1. выписка из реестра государственного или муниципального имущества.
2. разрешение на строительство (при наличии);
3. акт приемки в эксплуатацию (при наличии);
4. для юридических лиц – доверенность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель может представить по инициативе:

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года (ред. от 13 июля 2015 года) при рассмотрении заявки на предоставление муниципальной услуги, исполнителями муниципальной услуги, не запрашиваются от заявителя следующие документы, получение которых предусмотрено межведомственным взаимодействием, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия.

1. правоустанавливающие документы на земельный участок, (при наличии);
2. кадастровая выписка о земельном участке;

Для адресации индивидуальных жилых домов:

2.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель может предоставить по инициативе:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);
2. кадастровый паспорт на земельный участок, либо ОКС

Для адресации вновь образованных земельных участков путем разделения

1. правоустанавливающие документы на земельный участок и другой объект капитального строительства (при наличии).

Для адресации нежилых зданий:

2.7.2. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1. правоустанавливающие документы на нежилые здания;
2. правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии);
3. кадастровый паспорт на земельный участок (при наличии);
4. кадастровый паспорт на здания.

Для адресации помещений (жилых, нежилых)

2.7.3. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1. правоустанавливающие документы на помещение (жилое, нежилое);
2. кадастровый паспорт (при наличии);

Для адресации индивидуальных гаражей, расположенных на территории ГСК:

2.7.4. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1. правоустанавливающие документы на гараж (при наличии);
2. правоустанавливающие документы на земельный участок - решения, постановления (при наличии);

Для адресации объектов незавершенного строительства:

2.7.5. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить:

1. разрешение на строительство объекта адресации;
2. кадастровый паспорт на земельный участок, в случае расположения объекта адресации непосредственно связанного с земельным участком.
3. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.8. Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными:

1) Для адресации земельных участков:

- подготовка проекта межевания и проект планировки (при формировании земельного участка из земель находящихся в муниципальной собственности), организация, имеющая доступ к выполнению проектных работ;

2) Для адресации индивидуальных жилых домов:

- кадастровый паспорт на ОКС, выданный филиалом ГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РБ на бумажном носителе.

3) Для адресации вновь образованных земельных участков путем разделения

- получение решения Комиссии по застройке, земельным и имущественным отношениям о возможности разделения земельного участка

- схема разделения земельного участка, подготовленная кадастровым инженером, либо МБУ «Архитектура и градостроительство» на платной основе;

4) Для адресации нежилых зданий:

- технический паспорт на здание (при наличии), выданный организацией, имеющей разрешение на подготовку технического паспорта, либо кадастровый паспорт на здания, выданный на платной основе филиалом ГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РБ.

5) Для адресации помещений (жилых, нежилых):

- поэтажный план здания, в котором находится адресуемое нежилое помещение,), выданный на платной основе организацией, имеющей разрешение на подготовку технического паспорта;

- поэтажный план помещения, в котором находится адресуемое жилое помещение,), выданный на платной основе организацией, имеющей разрешение на подготовку технического паспорта;

кадастровый паспорт на нежилое, жилое помещение (при наличии)

6) Для адресации индивидуальных гаражей, расположенных на территории ГСК:

- справка из гаражно-строительного товарищества, выданная объединенным гаражно-строительным товариществом;

7) Для адресации гаражей, расположенных внутри жилых кварталов:

- ситуационный план квартала, в границах которого расположен объект адресации, гараж, выполненный МБУ «Архитектура и градостроительство» МР ТР РБ.

8) Для адресации объектов незавершенного строительства:

- кадастровый паспорт на земельный участок, в случае расположения объекта адресации непосредственно связанного с земельным участком,), выданный филиалом ГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по РБ на бумажном носителе, заверенный подписью должностного уполномоченного лица, либо в электронном виде.

9) Для адресации нежилых сооружений:

- выписка из реестра государственного или муниципального имущества, выданная органом, уполномоченным на ведение реестра государственного или муниципального имущества.

- акт приемки в эксплуатацию, выданный МУП УКС (при строительстве по договору), либо подготовленный застройщиком объекта.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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) предоставления 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 муниципальных услуг, за исключением случаев, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов не предусмотрен:

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ самого заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;
- отсутствие у заявителя прав на объекты адресации;
- непредставление необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.9;
- отсутствие наименования улицы (переулка, проезда, проулка, тупика и др.), присвоенного Решением Совета городского поселения г. Туймазы и отсутствие утвержденного проекта планировки, проекта межевания территории, в границах которого расположен объект, в адресации которого заинтересован заявитель.

2.12. Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги:

- услуга осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут;
- при получении результатов муниципальной услуги срок ожидания в очереди не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.14. Требования к помещениям, где предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Здание Администрации муниципального района Туймазинский район располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств посетителей.

Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

Места информирования, предназначенные помещения (здание) оборудовано средствами обеспечения доступа в эти помещения, лиц, с ограниченными возможностями и соответствуют нормам пожарной, санитарной безопасности.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы скамейками.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещается информация о днях приема заявления, об оказываемых услугах, телефонах сотрудников, предоставляющих услугу.

В непосредственной близости от кабинета приема граждан размещаются информационные стенды, содержащие образцы форм заявлений, перечень

документов, необходимых для предоставления услуги.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием его номера и наименования подразделения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе и надлежащего качества предоставляемой услуги, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником не допускается.

2.14.2. Для инвалидов предусмотрено:

- оборудование на территории, прилегающей к месторасположению объекта, мест для парковки автотранспорта с выделением не менее 10% мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории объекта, в том числе с использованием кресла-коляски;
- обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него (оборудование входа в здание пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, использующих инвалидные кресла-коляски, кнопкой вызова персонала);
- размещение в доступном месте кнопки-вызова специалистов, оказывающих муниципальную услугу.
- оказание инвалидам с учётом стойких расстройств функций организма помощи, необходимой для получения муниципальной услуги, в том числе о порядке оформления необходимых для получения услуги документов, а также оказание им иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами.
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения или испытывающих трудности самостоятельного передвижения по территории объекта при предоставлении услуги;
- обеспечение допуска в здание собаки-проводника, при наличии у инвалида документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- допуск в здание сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме по почте в адрес Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, 452755, город Туймазы, ул. Островского, 34, каб 115, или в ф-л РГАУ МФЦ в г. Туймазы, РБ, г. Туймазы, ул. С. Юлаева, 69а.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями для передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при

предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием ф-ла РГАУ МФЦ в г. Туймазы:

Муниципальная услуга может быть предоставлена с участием МФЦ в соответствии с порядком взаимодействия.

Здание филиала РГАУ МФЦ в г. Туймазы располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом. Вход в здание оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском и башкирских языках: наименование, место нахождения, режим работы. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут.

Действия специалиста многофункционального центра при приеме документов от заявителей:

- принимает от заявителей заявления на предоставление муниципальной услуги;
- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления заявлений, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- при приеме документов специалист многофункционального центра принимает от заявителя оригинал документа, в случае необходимости снимает копию, заверяет и возвращает оригинал заявителю;
- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам уведомляет заявителя о необходимости донести недостающие документы в течение 3 (трёх) рабочих дней;
- при отказе заявителя в выполнении данной процедуры и требовании направления неполного пакета документов в орган, предоставляющий услугу, заявитель информируется о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги под роспись;
- в случае предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра формирует дело и направляет в орган оказывающий услугу. Заявление на предоставление муниципальной услуги оформляется в день предоставления полного пакета документов;
- в случае не предоставления заявителем недостающих документов в течение 3 (трёх) рабочих дней специалист многофункционального центра передает дело на хранение в архив;
- регистрирует представленные заявителем заявления, а также иные документы в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;
- выдает расписку, содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной

услуги, о способе получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем муниципальную услугу). Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

В случае, если документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч.1 ст.1 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, не были представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия.

- Общий срок регистрации заявки – 1 день.

Срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявки в Администрации, переданной многофункциональным центром. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр. Срок доставки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также срок доставки межведомственных запросов и их результатов не входит в срок предоставления муниципальной услуги, если иное прямо не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр.

Форма заявления, а также другая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном сайте Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – www.pgu.bashkortostan.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в том же порядке, что и по заявлению в бумажном виде.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения формы заявление и (или) приложения и загрузки документов, в электронной форме. Заявка (запрос) заверяется электронной подписью.

2.17.1. Прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг осуществляется специалистом отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан. Срок регистрации заявки 1 (один) день.

2.17.2. Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района

Туймазинский район Республики Башкортостан в течении одного дня после регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги посредством электронной почты.

2.17.3. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.17.4. Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.17.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг не позже одного дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные действия:

- приём заявления, регистрация заявления; рассмотрение заявления, изучение предоставленных документов ;
- формирование межведомственных запросов в государственные и муниципальные органы ;
- принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем муниципального задания
- подготовка проекта решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующей формы;
- регистрация и выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости;.

Последовательность действий по исполнению муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления, рассмотрение заявления, изучение предоставленных документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителей с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 2.6.1.1 – 2.6.1.9 настоящего административного регламента в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан .

Специалист отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица;
- проверяет наличие всех представленных документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1.1.-2.6.1.9 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявления, уведомляет заявителя (представителя) о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы.

Получение заявления от заинтересованных лиц фиксируется специалистом отдела промышленности, строительства, транспорту, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих заявлений, фиксируется штампом входящих заявлений в котором указывается номер и дата поступления заявления для выполнения муниципальной услуги, далее заявление с представленными документами направляется заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестиционной политике, сведения о котором заносятся в журнал.

Заместитель главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям, уполномоченный на прием заявлений, рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и передает заявление с приложенным пакетом документов на рассмотрение ответственному должностному лицу за выдачу решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости, расположенному в черте городского поселения г.Туймазы- начальнику отдела промышленности, строительства, транспорта связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

Начальник отдела промышленности, строительства, транспорта связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан отписывает и передает заявление с приложенными документами в порядке делопроизводства ответственному исполнителю муниципального задания - должностному лицу МБУ "Архитектура и градостроительство».

-Общий срок административной процедуры - 3 дня.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего

Административного регламента, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляются в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственному органу местного самоуправления, организацией, участвующей в предоставлении предусмотренной настоящим Административным регламентом муниципальной услуги, либо многофункциональным центром. В случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента, срок направления межведомственного запроса - не позднее следующего рабочего дня с момента получения заявления .

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, в орган, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (п. 3.3. настоящего Административного регламента), не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа, либо организации, документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, либо информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

- общий срок формирования межведомственных запросов, - 3 дня.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем муниципального задания» является окончание административной процедуры, указанной в пункте 3.1.1.

Должностное лицо МБУ "Архитектура и градостроительство"- ответственный исполнитель муниципального задания в порядке делопроизводства принимает заявление на предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление и передает директору МБУ« Архитектура и градостроительства» для назначения специалиста-исполнителя, уполномоченного на производство по заявлению.

Специалист-исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению

принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- общий срок административной процедуры- 3 дня.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка проекта решения о присвоении (изменении, аннулирования) адреса объекта недвижимости, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствующей формы», является окончание административной процедуры, указанной в п.3.1.3;.

При наличии оснований указанных в п.2.11. административного регламента, специалист-исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник отдела промышленности, строительства, транспорта связи и инвестиционной политики Администрации подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист-исполнитель, уполномоченный на производство по заявлению, готовит Решение о присвоении (изменении, аннулирования) адреса объекта недвижимости и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела промышленности, строительства, транспорта связи и инвестиционной политики Администрации для подписания.

Начальник отдела промышленности, строительства, транспорта связи и инвестиционной политики Администрации подписывает Решение о присвоении (изменении, аннулирования) адреса объекта недвижимости.

Основанием для начала административной процедуры «выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости, является окончание административной процедуры, указанной в п.3.1.4

Отдел промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики , не позднее 1 дня после утверждения и регистрации Решения о присвоении (изменении, аннулирования) адреса объекта недвижимости отправляет один экземпляр Решения о присвоении (изменении, аннулирования) адреса объекта недвижимости по почте, либо приглашает заявителя по телефону для получения Решения лично, второй экземпляр в порядке делопроизводства направляет в МБУ «АиГ» для формирования дела и архивирования.

- общий срок выполнения административной процедуры– 7 дней.

3.1.5. Муниципальная услуга может осуществляться в электронном форме, в том числе через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.1.6.Результат выполнения административной процедуры: Решение о присвоении (изменении, аннулирования) адреса объекта недвижимости, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме общего и текущего контроля.

4.2. Общий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестициям с периодичностью один раз в квартал.

4.3.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.4. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан по промышленности, строительству, транспорту, связи и инвестиционной политики путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения специалистами положений административного регламента.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Администрации муниципального района Туймазинский район.

4.6. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании утвержденного муниципального задания. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.8. Должностные лица отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан и МБУ «Архитектура и Градостроительство» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.9. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9.1 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.9.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

4.9.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.10. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги возлагается на специалиста отдела промышленности, строительства, транспорта, связи и инвестиционной политики и МБУ «Архитектура и Градостроительство», ответственного исполнителя муниципального задания.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, на основании административного регламента в досудебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться осуществленные действия (бездействия) и принятые решения должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

5.3.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуг;

5.3.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.4. Отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено пунктами 2.6.1.1-2.6.1.9 административного регламента.

5.3.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района Туймазинский район, настоящим регламентом;

5.3.7. Отказа должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выявленных в документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалобу заявитель может направить по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МР ТР РБ, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.7. Основанием для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя, являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8. Если, в результате рассмотрения, жалоба признана обоснованной, то по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Если в ходе рассмотрения жалобы, обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания обращения необоснованным.

Управляющая делами Администрации
муниципального района
Туймазинский район
Республики Башкортостан
Д.М. Арсланова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении
(изменении, аннулировании)адреса объекта
недвижимости»

Форма № 1

В Администрацию муниципального района Туймазинский район
Заместителю главы Администрации муниципального района
Туймазинский район РБ
заявитель _____

(Ф.И.О полностью)

Адрес регистрации _____

Паспорт серия _____ выдан _____

Тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е
об изменении адреса объекту недвижимости

Прошу изменить адрес объекта недвижимости: _____

(земельного участка, здания, помещения, сооружения, объекта незавершенного строительства)

С адреса : _____

На адрес: _____

в связи с: _____

(причина обращения)

кадастровый (условный)номер объекта адресации

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
<i>Способ получения документов</i>	
Лично	В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:	
Документы, прилагаемые к заявлению :	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
Копии в количестве _-___ экз., на _____ л.	
Примечание:	

<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p style="text-align: right;">Дата</p>	
<p style="text-align: right;">“ _____ ” _____ 2015 г.</p>	
<p>(подпись)</p>	<p>(инициалы, фамилия)</p>
<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p>	

Форма № 2 Заявление о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

Заявление о присвоении объекту адресации адреса		Заявление принято регистрационный номер	
В АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТУЙМАЗИНСКИЙ РАЙОН РБ Заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Р.Н.Кучарбаеву		количество листов заявления	
государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		количество прилагаемых документов	
		в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____	
		ФИО должностного лица	
		подпись должностного лица	
		дата "___" _____ г.	
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: паспорт	серия:	номер:
	Паспорт гражданина РФ		
	дата выдачи: "___" _____ 20 г.	кем выдан:	
почтовый адрес места проживания:	РФ, РБ Туймазинский район, (г.Туймазы)		
<u>Улица</u>			
<u>№ дома, кв</u>			
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Доверенность, выданная			

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):
Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве _ - ____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
Примечание:			

Прошу в отношении объекта адресации:			
Вид:			
	Земельный участок		Сооружение
	Здание		Помещение
Объект незавершенного строительства			
Присвоить адрес : <u>г.Туймазы ул.</u>			
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)		Адрес объединяемого земельного	
		участка	
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)	Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)		
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения		
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	

	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)*(3)		Вид помещения*(3)	Количество помещений*(3)
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения*(4)		Адрес объединяемого помещения*(4)	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	

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:
	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		
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)		
Расписку в получении документов прошу:		
Выдать лично	Расписка получена:	
		(подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:		
Не направлять		
<p>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.</p> <p>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.</p>		
Подпись		Дата
		“_____” _____ Г.
(подпись)	(инициалы, фамилия)	
Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Форма № 3 Заявление об аннулировании адреса объекта недвижимости

Заявление об аннулировании адреса объекта недвижимости		Заявление принято регистрационный номер	
В АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ТУЙМАЗИНСКИЙ РАЙОН РБ Заместителю главы Администрации муниципального района Туймазинский район Р.Н.Кучарбаеву		количество листов заявления	
государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		количество прилагаемых документов	
		в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____	
		ФИО должностного лица	
		подпись должностного лица	
		дата " ____ " _____ _____ г.	
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: паспорт	серия:	номер:
	Паспорт гражданина РФ		
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" ____ " _____ 20 г.		
почтовый адрес места проживания:	РФ,РБ Туймазинский район,(г.Туймазы)		
Улица			
№ дома, кв			
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
Доверенность, выданная			
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):

Документы, прилагаемые к заявлению:

Оригинал в количестве _ - ____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.
--	--

Примечание:

Прошу в отношении объекта адресации:

Аннулировать адрес:

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 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении
изменении, аннулировании) адреса
объекта недвижимости»

Форма

Администрация муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

(фирменный бланк)

от « ___ » _____ 20 й. _____ № _____ от « ___ » 2015 г.

КАРАР

Р Е Ш Е Н И Е

О присвоении адреса объекту недвижимости

Рассмотрев заявление _____ от _____ 20 г. вх. № «___», руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, постановлением Администрации муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от 30 марта 2015 г. № 832, в результате выполненных работ по определению точного местоположения заявленного к адресации объекта адресации и с целью осуществления государственного кадастрового учета, Администрация муниципального района Туймазинский район

Р Е Ш И Л А:

1. Присвоить объекту адресации, _____ с кадастровым номером 02: _____, адрес: Российская Федерация, Республика Башкортостан, Туймазинский район, г.Туймазы, ул. _____
2. Адрес объекта адресации (по документам, предыдущий адрес) : _____
3. Вещное право на объект адресации подтверждено _____
4. Цель адресации : _____.

Начальник отдела промышленности,
строительства, транспорта, связи и
инвестиционной политики Администрации
муниципального района Туймазинский
район Республики Башкортостан _____

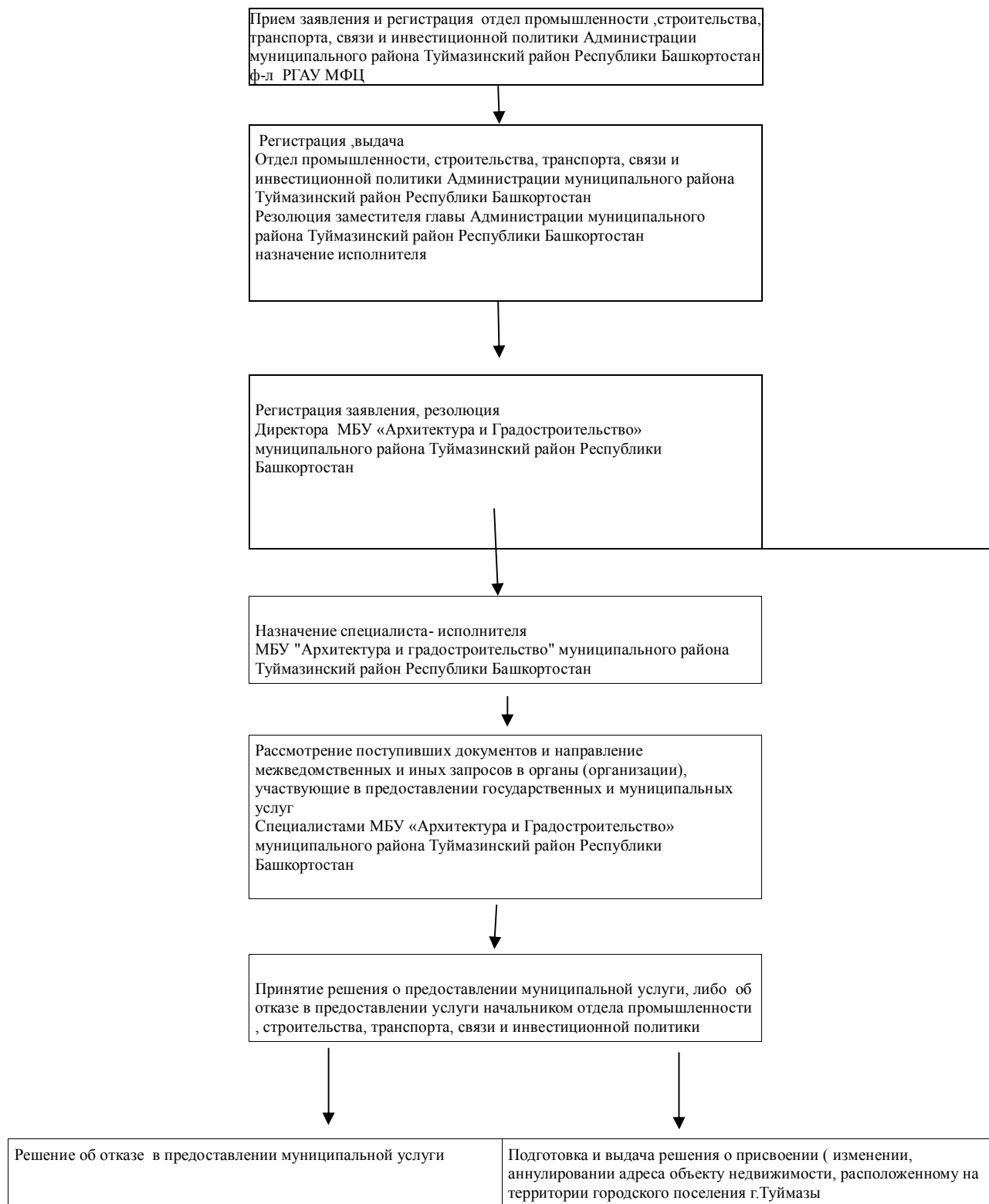
Уполномоченное должностное лицо, ответственное за выдачу документа
(и.о.фамилия)
(полное наименование занимаемой должности)

И.Р.Еникеев

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении
(изменении, аннулировании) адреса
объекта недвижимости»

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении, аннулировании » адреса объекту недвижимости,
расположенному на территории городского поселения г.Туймазы муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача решения о присвоении
(изменении, аннулировании) адреса
объекта недвижимости»

Форма утверждена приказом

Минфина России
от 11 декабря 2014 г. № 146н

Кому _____
паспорт _____
выдан _____
проживающему по адресу: РБ, Туймазинский
г.Туймазы, _____

Заявление вх № _____ 20____ № _____

Решение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости, расположенного на территории городского поселения г.Туймазы.

от _____ 20____ года

Руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 и пункта _____ Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального района Туймазинский район, утвержденного постановлением Администрации муниципального района Туймазинский район № _____ от _____ 20____ «выдача решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта недвижимости, расположенного на территории городского поселения г.Туймазы, а именно непредставление :

_____)
(полное, исчерпывающее основание отказа)

Решение об отказе в выдаче решения о присвоении (изменении, аннулировании) может быть оспорено в судебном порядке

Начальник отдела промышленности,
строительства, транспорта, связи и
инвестиционной политики Администрации
муниципального района Туймазинский
район Республики Башкортостан _____

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за выдачу документа _____ подпись
(полное наименование занимаемой должности)

И.Р.Еникеев (

№ _____