|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**  **БАЙМА? РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\* ЙОМАШ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛ2М2№Е**  **ХАКИМИ2ТЕ**  453675, Йомаш ауылы, Совет урамы, 26,  тел.(34751) 4-61-93, 4-61-92  Ymash-sp@yandex.ru |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮМАШЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БАЙМАКСКИЙ РАЙОН**  453675, с.Юмашево, ул.Советская, 26,  тел.(34751) 4-61-93, 4-61-92 |

**Б О Й О Р О ? № 30 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» август 2012 й. «24» августа 2012 г.

**Об утверждении административного регламента**

**по  исполнению муниципальной услуги «Присвоение наименования улицам, номеров домам и квартирам граждан, выдача адресных справок»**

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент **по  исполнению  муниципальной услуги «**Присвоение наименования улицам, номеров домам и квартирам граждан, выдача адресных справок**»  (прилагается)**

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан по адресу: с.Юмашево ул.Советская, 26 и на официальном сайте в сети «Интернет».

3.   Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения

Юмашевский сельсовет муниципального района

Баймакский район Республики Башкортостан М.М.Байзигитов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения Юмашевский

сельсовет муниципального района

Баймакский район

Республики Башкортостан

от  «24» августа 2012 года № 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Присвоение наименования улицам, номеров домам и квартирам граждан,**

**выдача адресных справок»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Наименование муниципальной услуги.**

**Муниципальная услуга по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, установление нумерации домов (далее - муниципальная услуга).**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения Юмашевский сельсовет.

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация сельского поселения.

* 1. **Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих**
  2. **исполнение муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 год № 131-ФЗ.

- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ.

- Уставом сельского поселения Юмашевский сельсовет муниципального района Баймакский район РБ

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: присвоение почтового адреса объекту недвижимости, выдача получателю муниципальной услуги адресной справки или отказ в выдаче с указанием причин.

* 1. **Описание заявителей.**

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес, получить адресную справку вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- индивидуальные предприниматели;

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.**  **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга осуществляется Администрацией сельского поселения Юмашевский сельсовет.

**2.1.1. Место нахождения и почтовый адрес:**

453675, Республика Башкортостан, Баймакский р-н, с. Юмашево, ул. Советская, 26

График работы: понедельник - пятница: с 08:30 до 18:00, обед: с 13:00 до 15:00; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Телефоны для справок: 8 (34751) 4-61-93 . Адрес электронной почты администрации:  ymash-sp@yandex.ru

**2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

2.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

2.2.2. Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

2.2.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при обращении Заявителей лично или по телефону.

2.2.4. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет -сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.6. При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.2.7. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.8. При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.9. При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

2.3.2. Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения адресной справки ( при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут**.**

2.3.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

**2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. **Для присвоения адреса объектам**

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

– Правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

- Технический паспорт объекта недвижимости.

- Разрешение на строительство и Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.5. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.**

2.5.1. Прием Заявителей осуществляется в Администрации СП.

2.5.. На информационных стендах в здании , где расположена Администрация

размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,

**2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**Адресные справки не выдаются в случаях:**

- наличия постановления Администрации об изменении или переименовании улиц;

- временным строениям (торгово-остановочный комплекс и д.р.)

- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

- обращения неправомочного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п.2.4. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.7. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.**

2.7.1. Информация, подготовка и выдача адресной справки производится бесплатно.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Муниципальная услуга по выдаче адресной справки включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и консультирование граждан;

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача адресной справки

3.1.2. Заявитель (юридическое лицо**)** обращается в Администрации с письменным заявлением о присвоении адреса или предоставлении адресной справки.

3.1.3. После выдачи адресной справки и ее регистрации, заявителю возвращаются представленные им документы.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется управляющей делами, ответственным за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги,

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой СП.

4.3. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

* 1. В случае несогласия гражданина с действиями работника, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, он вправе обжаловать их главе СП.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Письменное обращение получателя муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, жалобы (претензии).

В исключительных случаях должностное лицо, уполномоченное рассматривать жалобы и обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя муниципальной услуги, направившего обращение.

5.5. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя или полное наименование организации;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование органа, учреждения, структурного подразделения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии;

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, получатель муниципальной услуги в 7**-**дневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи.) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены;

5.8. Должностные лица проводят личный прием получателей муниципальной услуги;

5.9. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия), либо решение об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.10. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.11. Жалоба (претензия) в виде письменного обращения не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);

- отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой (претензией);

- отсутствует подпись лица, обратившегося с жалобой (претензией);

- неоднократного обращения по одному и тому же вопросу, на который раньше давались мотивированные ответы.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.