|  |  |
| --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАhЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ӘБЙӘЛИЛ РАЙОНЫ**  **АМАНГИЛДЕ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘhЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  **ҠАРАР**  30 июль 2021йыл **№ 45**  Амангилде ауылы | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **АМАНГИЛЬДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **АБЗЕЛИЛОВСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  30 июля 2021 года  село Амангильдино |

**О внесении изменений и дополнений в постановление №21 от 02.03.2020 года «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объекту адресации» в Администрации сельского поселения Амангильдинский сельсовет муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан»**

## На основании протеста прокуратуры и в соответствии с постановлением с постановлением Правительства РФ 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», также с п. 20 Постановления Правительства РБ от 29.12.2012 № 483 Администрация сельского поселения Амангильдинский сельсовет муниципального района Абзелиловский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации сельского поселения Амангильдинский сельсовет № 21 от 02.03.2020 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов объекту адресации»» следующие изменения и дополнения:

**абз.2 пп. «а» п.1.1.1 изложить в следующей форме:**

* выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C1108D8B1C0B0FCA4017E8CAB92ABF9A51B9305F983E01629267C42C18B8D0F6D44BFAD25400245D99732B0F538719F89FD4B32AED395F66k5FFL) «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

п.1.1.2 изложить в следующей форме:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](consultantplus://offline/ref=B6E28F871E04D4182084610B50D6B078BBE248E40156CCB69E688D689691F289B61B40A18E5009D7A56EF7984E9C0C3A1CA86CAFAA4EE97CsFxEM) Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

П.1.1.3 изложить в следующей форме

аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

Раздел V изложить в следующей форме

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа), муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные   
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

* 1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе   
     или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации (Уполномоченном органе), многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций)**

* 1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается   
     на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг,   
     на сайте Администрации (Уполномоченного органа), РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо   
     в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)   
и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе   
предоставления муниципальной услуги**

* 1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Башкортостан   
от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BF210599BFB806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) (указывается муниципальный нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения   
и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации   
от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

добавить раздел VI

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:
* информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги   
  в многофункциональном центре;
* прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных   
  в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
* иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ   
для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: https://mfcrb.ru/   
   и информационных стендах многофункциональных центров;
2. при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации   
о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии)   
и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

* изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
* назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней   
с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем   
в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги   
и иных документов, необходимых для предоставления   
муниципальной услуги**

* 1. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;
* принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
* проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
* снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
* в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию   
  с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
* в случае отсутствия необходимых документов, либо   
  их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;
* в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;
* в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (Уполномоченный орган) информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;
* регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;
* выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в электронной форме, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.
  1. Работник многофункционального центра не вправе требовать   
     от заявителя:
* предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие   
  в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии   
  с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы   
  и информацию по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
  за исключением получения услуг, которые являются необходимыми   
  и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.
  1. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются   
     в Администрацию (Уполномоченный орган) с использованием АИС МФЦ   
     и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений   
и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию (Уполномоченный орган) не должен превышать 1 рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию (Уполномоченный орган) определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797   
(далее – Соглашение).

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация (Уполномоченный орган) направляет результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), передает документы в структурное подразделение многофункционального центра, указанное заявителем, для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией (Уполномоченным органом) таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

* устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;
* распечатывает результат муниципальной услуги, направленный   
  в многофункциональный центр в форме электронного документа;
* заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе   
  с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати   
  с изображением Государственного герба Российской Федерации);
* выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает   
  у заявителя подписи за каждый выданный документ;
* запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

**Глава администрации сельского поселения**

**Амангильдинский сельсовет: Фахрисламов М.Х.**