



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРИШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АДМІНІСТРАЦІЯ ГРИШИНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ
ПЕРВОМАЙСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ ПЕРВОМАЙСК ГРИШИНО КОЙ
КЪАСА БАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ**

296324 Республика Крым, Первомайский район, с. Гришино, ул. Центральная ,1
тел. (06552) 98-2-31 E-mail: volodymyrdovgal@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Гришино

от «22» декабря 2015г.

№ 52

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам капитального строительства при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, помещениям, земельным участкам»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с Градостроительным Кодексом РФ № 190-ФЗ от 29.12.2004г., Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», законом Республики Крым от 16.01.2015 № 67-ЗРК «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым», руководствуясь Уставом Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами муниципальной службы муниципальных услуг, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам капитального

строительства при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, помещениям, земельным участкам» (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать на сайте Администрации Первомайского района [Regvmio.rk.gov.ru](http://regvmio.rk.gov.ru), разместить информационном стенде администрации Гришинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель сельского совета - глава
администрации Гришинского сельского поселения

В.В. Довгаль

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Гришинского сельского поселения
Первомайского района
Республики Крым
от 22 декабря 2015 г. № 52

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов объектам капитального строительства при
строительстве, реконструкции объектов капитального строительства,
помещениям, земельным участкам»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам капитального строительства при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, помещениям, земельным участкам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по порядку присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам капитального строительства при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, помещениям, земельным участкам (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица, юридические лица и их представители.

1.3. Место нахождения администрации и почтовый адрес: 296324, Республика Крым, Первомайский район, с. Гришино, ул. Центральная, 1.

- Телефон / факс (36552) 98-2-31

Адрес электронной почты: volodymyrdovgal@mail.ru

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа:

Понедельник:	с 8.00 до 17.00 <i>обеденный перерыв с 12:00 до 13:00</i>
Вторник:	с 8.00 до 17.00 <i>обеденный перерыв с 12:00 до 13:00</i>
Среда	с 8.00 до 17.00 <i>обеденный перерыв с 12:00 до 13:00</i>
Четверг:	с 8.00 до 17.00 <i>обеденный перерыв с 12:00 до 13:00</i>
Пятница:	с 8.00 до 15.00 <i>без перерыва</i>
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

- 1) лично в администрацию Гришинского сельского поселения
- 2) устно по телефону;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию Гришинского сельского поселения;

5) в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Предоставление информации осуществляется в виде: - индивидуального информирования заявителей;

- публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должен превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.9. Публичное информирование заявителей проводится посредством размещения на странице Гришинского сельского поселения в сети Интернет и на информационных стендах, размещаемых в помещении органа местного самоуправления.

1.10. На информационных стендах, размещаемых по месту нахождения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- извлечения из настоящего административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Гришинского сельского поселения интернет

- портала Совета министров Республики Крым www.rk.gov.ru и электронной почты Администрации Гришинского сельского поселения;

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Администрации Гришинского сельского поселения; - фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.11. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

- текст настоящего административного регламента;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам капитального строительства при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, помещениям, земельным участкам.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Гришинского сельского поселения Первомайского района Республики Крым (далее по тексту- администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с следующими нормативно-правовыми актами:

- Градостроительный Кодекс РФ № 190-ФЗ от 29.12.2004г.;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным Кодексом РФ № 190-ФЗ от 29.12.2004г.;
- Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. К заявлению о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению, Заявитель прилагает следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность (для заявителей - физических лиц);
- копию документа, удостоверяющего личность и копию доверенности (для доверенных лиц физических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);
- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (протокол общего собрания, приказ о приеме на работу и т.п.), копию документа удостоверяющего личность физического лица, являющегося руководителем юридического лица; - копию доверенности, копию документа, удостоверяющего личность физического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;
- копию правоустанавливающего документа на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства (постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду, постоянное бессрочное пользование, безвозмездное срочное пользование, договор аренды земельного участка; или свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок);
- копию кадастрового паспорта (плана (карты) земельного участка (для присвоения адресу земельному участку);

- схему местоположения объекта капитального строительства, которому присваивается адрес;
- копию разрешения на строительство объекта (для строящихся объектов);
- акт приемки в эксплуатацию законченного строительством объекта (для присвоения адреса вновь построенному объекту);
- копию правоустанавливающего документа на объект капитального строительства (для существующих объектов капитального строительства);
- копию поэтажного плана объекта капитального строительства, частью которого является помещение, с указанием местоположения помещения, заверенную организацией (органом) по государственному техническому учету и технической инвентаризации;
- справку организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации о количестве помещений в объекте капитального строительства, частью которого является рассматриваемое помещение;
- копию правоустанавливающего документа на помещение (квартиру);
- копию документа, подтверждающего необходимость изменения адреса объекта капитального строительства (для изменения адреса объекту капитального строительства);
- копию документа, подтверждающего необходимость аннулирования адреса объекта капитального строительства (для аннулирования адреса объекту капитального строительства, земельному участку).

2.7.2. Для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Администрация Гришинского сельского поселения осуществляет запрос следующих документов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- поэтажный план объекта капитального строительства, частью которого является помещение, с указанием местоположения помещения;
- справку о количестве помещений в объекте капитального строительства, частью которого является рассматриваемое помещение.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы исполнены не карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.8.2. Муниципальная услуга не предоставляется:

- временным объектам (контейнеры, киоски, укрытия для временного хранения автомобилей и д.р.);

- площадкам, не являющимся объектами капитального строительства (открытый склад и т.д.); - линейным объектам (линейно-кабельные сооружения, линии электропередач, линии связи, трубопроводы, мосты, автомобильные дороги и другие подобные сооружения);

- вторым жилым домам, расположенным на земельном участке домовладения, имеющего адрес;

- в случае обращения неправомерного лица;

- в случае отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.7.1. настоящего административного регламента;

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

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1. Поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;

2. Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.10.1. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.10.2. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.4. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- режим работы.

2.11. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости - 2 дня;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - 3 дня;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов – 3 дня;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса – 3 дня;

5) подготовка и выдача Постановления о присвоении, изменении или аннулировании предварительного или постоянного адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги - 7 дней;

6) нанесение адреса объекта недвижимости на дежурный адресный план поселения - 4 дня;

7) внесение адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Адресный реестр) - 5 дней. 2.11.1. Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации согласно приложения 1 или приложения 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица);

- фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;

- адреса (юридический и почтовый) заявителя;

- наименование объекта недвижимости;

- местоположение (ориентир) указанного в заявлении объекта недвижимости.

- приложения (перечень документов, представленных заявителем в соответствии с п. 2.7.1. настоящего регламента).

Заявление может быть выполнено от руки или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

2.11.2. Специалист Администрации принимает заявление, делает на нем отметку о дате приемки к исполнению.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);
- 2) количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.1.1. Специалист Администрации анализирует заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Срок исполнения данного административного действия составляет три дня со дня передачи документов специалисту Администрации.

3.1.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.9. административного регламента, специалист администрации подготавливает и предоставляет главе администрации письмо (уведомление) с указанием причин отказа.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 30-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

Проект письма об отказе подписывается главой администрации.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи с уведомлением.

3.2. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.2.1. Специалист администрации изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.2.2. Срок исполнения данного административного действия составляет три дня со дня окончания проверки наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

3.3. Обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.3.1. Специалист администрации осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.3.2. Срок исполнения данного административного действия составляет три дня со дня окончания подбора и изучения архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.4. Подготовка и выдача Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов; подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов; обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.4.2. Специалист администрации подготавливает проект Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению.

3.4.3. Подготовленный проект согласовывается и подписывается главой администрации.

3.4.4. Заявителю посредством почтовой связи с уведомлением или лично под роспись выдается один экземпляр Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению.

Постановление о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению может быть выдана уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Срок исполнения данного административного действия составляет десять дней со дня окончания обследования территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес.

3.5. Нанесение адреса объекта недвижимости на дежурный адресный план.

3.5.1. После согласования и подписания главой администрации Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению, адрес Объекта регистрируется на дежурном адресном плане поселения.

3.5.2. Копии Постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению предоставляются в градостроительный отдел архитектуры администрации Первомайского района.

3.5.3. Срок исполнения данного административного действия составляет четыре дня со дня подготовки и выдачи Адресной справки о присвоении,

изменении или аннулировании адреса объекту капитального строительства, земельному участку, помещению.

3.6. Внесение адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Адресный реестр).

3.6.1. После нанесения адреса объекта недвижимости на дежурный адресный план поселения специалист администрации обеспечивает внесение адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (Адресный реестр).

3.6.2. Срок исполнения данного административного действия составляет пять дней со дня нанесения адреса объекта недвижимости на дежурный адресный план поселения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой администрации Гришинского сельского поселения и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, несет ответственность:

- за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- рассмотрение предоставленных заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- организацию внутриведомственного информационного взаимодействия.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет

установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за

предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2 Место нахождения администрации и почтовый адрес: 296324, Республика Крым, Первомайский район, с. Гришино, ул. Центральная, 1.

- Телефон / факс (36552) 98-2-31

Адрес электронной почты: volodymyrdovgal@mail.ru

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет глава администрации.

Личный прием заявителей проводится по местонахождению администрации, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной главы администрации. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства

являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если в письменной жалобе не указан фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилии и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает

заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, 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) администрации, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Органы местного самоуправления, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно главой администрации.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.9.1. пункта 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьем настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Главе администрации
Гришинского сельского поселения
от _____
(ФИО полностью)

Организация _____

Проживающего (щей) / расположенной
по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

_____ (присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту
капитального строительства, земельному участку)

_____,
(объект адресации: здание торгового центра, здание магазина и т.п.,
земельному участку с кадастровым номером _____)
расположенному _____
(местоположение объекта адресации)

20__ г.
(подпись)

«____» _____

Вх. № _____ / _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе администрации
Гришинского сельского
поселения
от _____
(ФИО полностью)

Организация

Проживающего(щей) / расположенной по
адресу: _____

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

_____ (присвоить, изменить, аннулировать адрес
помещения)

_____ входящему _____ в
состав _____
(многоквартирного дома, нежилого отдельно стоящего
здания и т.п.)

_____ расположенному _____ по
адресу: _____

(указывается адрес объекта капитального строительства в состав
которого входит помещение)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)