



Администрация Гвардейского сельского поселения  
Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 150

25 ~~1~~ 2015 г.

пгт. Гвардейское

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению, подтверждению, изменению, аннулированию адреса объекту недвижимости».**

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», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района в Республике Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым муниципальной услуги «По присвоению, подтверждению, изменению, аннулированию адреса объекту недвижимости».
2. Уполномочить муниципальное бюджетное учреждение «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым» (Гарванко С.И.) предоставлять муниципальную услугу гражданам, проживающим в сельской местности на территории Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым.
3. Опубликовать настоящее Постановление на сайте муниципального образования Гвардейского сельского поселения <http://gvardeyskoe.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации  
Гвардейского сельского поселения



И.В.Чичкин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**  
**по присвоению, подтверждению, изменению, аннулированию адреса объекту**  
**недвижимости.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, подтверждению, изменению, аннулированию адреса объекту недвижимости (далее - регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок внесения изменений в настоящий административный регламент.

2. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, подтверждение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости».

3. Присвоение адреса производится в отношении вновь формируемого земельного участка, в случаях переименования улиц, разделения объектов недвижимости на самостоятельные объекты, упорядочения элементов застройки и т.д. Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется постановлением администрации Гвардейского сельского поселения.

4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом осуществляется в соответствии с:

Федеральным конституционным Законом от 21.03.2014г. «О принятии в РФ Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов Республики Крым и города Федерального значения Севастополя»

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004);

2) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2004);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003).

5) Уставом Гвардейского сельского поселения;

6) Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения, аннулирования адресов»

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное учреждение, уполномоченное органом местного самоуправления на предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченное учреждение) – обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Гвардейского сельского поселения, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенными соглашениями о взаимодействии, обеспечивает процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, готовит справку о фактическом адресе объекта недвижимости, проект постановления администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости, или готовит письменный мотивированный отказ в уточнении, присвоении, подтверждении смены адреса, обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) Сектор по правовым (юридическим) вопросам администрации Гвардейского сельского поселения - осуществляет согласование проекта постановления администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости, или письменного мотивированного отказа в уточнении, присвоении адреса объекту недвижимости;

3) Глава администрации Гвардейского сельского поселения – осуществляет согласование проекта постановления администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости, подписывает письменный мотивированный отказ в уточнении, присвоении адреса объекту недвижимости;

В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги администрация Гвардейского сельского поселения, Уполномоченное учреждение осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с

организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

#### 6. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

При непосредственном обращении заявителя в Уполномоченное учреждение заявитель предоставляет комплект документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела приема документов Уполномоченного учреждения проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В случае направления пакета документов на почтовый адрес Уполномоченного учреждения или администрации Гвардейского сельского поселения, экземпляры документов, предоставляемые в виде копий, должны быть нотариально удостоверены.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в Уполномоченное учреждение заявления об оставлении заявления без рассмотрения с возвратом представленных документов. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об оставлении заявления без рассмотрения и возврате документов.

7. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

Помещение Уполномоченного учреждения, предназначенное для работы с заявителями, располагается на втором этаже здания, расположенного по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. Карла-Маркса 63, каб. №9. Помещение оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы Уполномоченного учреждения.

В помещении оборудованы сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

График приема заявителей:

- вторник с 9.00 до 17.00
- четверг с 9.00 до 17.00
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Номер справочного телефона: (0652) 32-30-37, 32-30-93

Адрес электронной почты: e-mail: gvardsovet@bk.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в помещениях Уполномоченного учреждения на информационных стендах, при личном консультировании специалистом Уполномоченного учреждения;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в самостоятельный отдел по вопросам землеустройства и ЖКХ, Уполномоченного учреждения;

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты сектора приема заявлений Уполномоченного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист сектора приема заявлений Уполномоченного учреждения должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста сектора приема заявлений Уполномоченного учреждения ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы Уполномоченного учреждения;
- 2) полный почтовый адрес Уполномоченного учреждения;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются Уполномоченным учреждением;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых Уполномоченным учреждением;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых Уполномоченным учреждением;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов при предоставлении услуг Уполномоченным учреждением;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

8. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов Уполномоченного учреждения могут быть обжалованы заявителем в Симферопольский районный суд либо в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в

настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Муниципальная услуга по присвоению адреса объекта недвижимости (далее - муниципальная услуга) предоставляется самостоятельным отделом по вопросам землеустройства и ЖКХ администрации Гвардейского сельского поселения.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости является:

1) постановление администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости или мотивированный письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса (далее - итоговые документы);

2) справка о фактическом адресе, если по данному адресу ранее принималось решение об уточнении, присвоении адреса, за подписью главы администрации Гвардейского сельского поселения; в случае отказа - мотивированный письменный отказ в подтверждении смены адреса за подписью главы администрации Гвардейского сельского поселения (далее - итоговый документ).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

### 11. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в сектор приема документов Уполномоченного учреждения заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не должен превышать 30 дней.

В случае запроса необходимой информации для предоставления муниципальной услуги срок ее предоставления может быть продлен до момента получения такой информации.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги	1 день
2	Рассмотрение заявления и пакета документов на комплектность и соответствие формальным требованиям	1 день
3	Подготовка проекта постановления администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости, справки о фактическом адресе объекта недвижимости	6 дней

	или письменного мотивированного отказа в уточнении, присвоении, подтверждении смены адреса самостоятельным отделом по вопросам землеустройства и ЖКХ.	
4	Согласование проекта постановления администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости, справки о фактическом адресе объекта недвижимости или письменного мотивированного отказа в уточнении, присвоении, подтверждении смены адреса.	3 дня
5	Согласование проекта постановления администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости или письменного мотивированного отказа в уточнении, присвоении адреса в секторе по правовым (юридическим) вопросам администрации Гвардейского сельского поселения.	3 дня
6	Согласование проекта постановления администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости или письменного мотивированного отказа в уточнении, присвоении адреса главой администрации Гвардейского сельского поселения.	3 дня
7	Оформление постановления администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости на бланке утвержденного образца	3 дня
8	Подготовка и заверение копий постановления администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости для выдачи заявителю	3 дня
11	Регистрация итогового документа в Уполномоченном учреждении и подготовка пакета документов для выдачи заявителю	1 день

## 12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить специалисту сектора приема документов подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:



- 1) заявление о присвоении, уточнении, подтверждении смены адреса объекта недвижимости;
- 2) документ, удостоверяющий личность обратившегося лица;
- 3) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от его имени;

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, подлежащие предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в отношении которого производится присвоение, уточнение, подтверждение смены адреса;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка;
- 3) кадастровый паспорт объекта капитального строительства на момент создания объекта строительства;
- 4) справка из органов технической инвентаризации о снятии с учета объекта капитального строительства в случае сноса данного объекта.

### 13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- 1) представлен неполный пакет документов;
- 2) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;
- 3) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 5) заявления и документы исполнены карандашом;
- 6) заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- ✓ 7) не представлены оригиналы документов;
- 8) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

### 14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- ✓ 1) обращение лица, полномочия которого не подтверждены доверенностью, не

являющегося собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества, расположенного на земельном участке;

2) объект недвижимого имущества не подлежит адресации;

3) установлен факт предоставления услуги ранее;

4) объект является временным;

5) объект является самовольно выстроенным;

✓ 6) отсутствие разработанной градостроительной документации на испрашиваемую территорию;

✓ 7) расположение объекта вне застроенной территории;

✓ 8) градостроительной документацией не предусмотрено размещение объекта капитального строительства на испрашиваемом земельном участке.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 45 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, - в течение одного рабочего дня с момента подачи соответствующего запроса.

18. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

19. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;

своевременного исполнения муниципальной услуги;  
нормирования административных процедур.

20. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:  
обеспечения специалистов Уполномоченного учреждения необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);  
автоматизации административных процедур;  
организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальных услуг.

21. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Гвардейского сельского поселения;

размещение информации о порядке оказания услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на информационном стенде в помещении Уполномоченного учреждения;

возможность получения консультации специалистов Уполномоченного учреждения:

по телефону,

через сеть Интернет,

по электронной почте,

при устном приеме, при письменном обращении;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в сети Интернет;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс оказания муниципальной услуги;

максимальное время ожидания заявителей от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала оказания услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной

муниципальной услуги, количество получателей муниципальной услуги, количество обращений за получением муниципальной услуги;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием получения муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места оказания муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места оказания муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания заявителя в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

22. Прием и регистрация в Уполномоченном учреждении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в Уполномоченное учреждение с заявлением;

- доставленное почтой в Уполномоченное учреждение заявление;

Специалист сектора приема документов Уполномоченного учреждения:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
  - копии документов соответствуют оригиналам;
  - отсутствуют основания, перечисленные в п. 8 настоящего регламента.
- 3) регистрирует поступившее заявление в системе единого документооборота (далее СЕД);
- 4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

23. Рассмотрение в Уполномоченном учреждении заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

Специалист сектора приема документов передает дело заявителя в сектор обработки документов и вносит соответствующую запись в СЕД. Специалист сектора обработки документов принимает дело заявителя, проверяет его комплектность, а также соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным п. 8 настоящего регламента.

В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанных в п.13 настоящего регламента, или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист самостоятельного отдела по вопросам землеустройства и ЖКХ подготавливает проект письменного мотивированного отказа в уточнении, присвоении, подтверждении смены адреса. Проект письменного мотивированного отказа в подтверждении смены адреса согласовывается с главой Гвардейского сельского поселения. Проект письменного мотивированного отказа в уточнении, присвоении адреса согласовывается с сектором по правовым (юридическим) вопросам администрации Гвардейского сельского поселения, и подписывается главой администрации Гвардейского сельского поселения. Специалист самостоятельного отдела по вопросам землеустройства и ЖКХ в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать причины отказа.

24. Экспертиза документов; подготовка справки о фактическом адресе объекта недвижимости (в случае, если по данному адресу ранее принималось решение об уточнении, присвоении адреса) или подготовка постановления администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости.

24.1. В случае, если адрес объекту был присвоен или уточнен ранее, инспектор отдела землеустройства и ЖКХ администрации Гвардейского сельского поселения Уполномоченного учреждения готовит справку о фактическом адресе объекта недвижимости в течение 6 дней. Глава администрации подписывает справку о фактическом адресе объекта недвижимости в течение 3 дней.

24.2. В случае если адрес объекту ранее не присваивался, инспектор отдела землеустройства и ЖКХ Уполномоченного учреждения готовит проект постановления администрации Гвардейского сельского поселения о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости в течение 6 дней и передает дело, проект постановления и лист согласования проекта постановления для согласования в сектор по правовым (юридическим) вопросам администрации Гвардейского сельского поселения и производит соответствующую запись в СЕД.

После согласования проекта постановления сектором по правовым (юридическим) вопросам администрации Гвардейского сельского поселения специалист сектора приема документов Уполномоченного учреждения не позднее следующего дня передает дело, проект постановления и лист согласования проекта постановления для согласования главе администрации Гвардейского сельского поселения и производит соответствующую запись в СЕД.

После согласования проекта постановления главой администрации Гвардейского сельского поселения секретарь главы администрации Гвардейского сельского поселения не позднее следующего дня передает дело, согласованное постановление и лист согласования проекта постановления в самостоятельный отдел по вопросам землеустройства и ЖКХ. Инспектор отдела землеустройства и ЖКХ администрации Гвардейского сельского поселения в трехдневный срок оформляет согласованное постановление о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости на бланке утвержденного образца и присваивает реквизиты итоговому документу.

25. Выдача заявителю итогового документа

Специалист самостоятельного отдела по вопросам землеустройства и ЖКХ:

1) формирует пакет документов для выдачи заявителю;

2) выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе. Соответствующая пометка делается в СЕД.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

26. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного учреждения.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

28. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего регламента специалистами Уполномоченного учреждения, должностными лицами Администрации Симферопольского района. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц Администрации Симферопольского района, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

30. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

Уполномоченного учреждения в досудебном порядке.

31. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами, Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами Гвардейского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами Гвардейского сельского поселения, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами Гвардейского сельского поселения;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами Гвардейского сельского поселения.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Уполномоченного учреждения.

33. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного учреждения;

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

34. Жалоба, поступившая в Уполномоченное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Уполномоченного учреждения в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

35. 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 республики Крым, муниципальными нормативными правовыми актами Гвардейского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

38. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного учреждения могут быть обжалованы заявителем в Симферопольский районный суд в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

## VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

39. В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий регламент вносятся в следующем порядке.

Уполномоченное учреждение осуществляет подготовку проекта изменений в регламент. Внесение изменений в регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных правовых актов.

Изменения в регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

Приложение №1  
к административному регламенту

Главе Администрации Гвардейского сельского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, места нахождения юридического лица)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оставить заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ без  
рассмотрения и вернуть предоставленный пакет документов.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* Заявления (обращения) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подаются на фирменных бланках заявителей.

Приложение №2  
к административному регламенту

Главе Администрации Гвардейского сельского поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
действующего по доверенности от \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ (серия, номер, орган, выдавший документ)  
\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, места нахождения юридического лица)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить, подтвердить смену) адрес объекту недвижимого имущества \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (местонахождение земельного участка)

Я, \_\_\_\_\_ со  
сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги  
ознакомлен(а) и предупрежден о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об  
отказе в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ Дата

\_\_\_\_\_ Подпись

М.П.

\* Заявления (обращения) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подаются на фирменных бланках заявителей.