



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№28

«15» июня 2015 г.

с. Красногвардейское

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости» на территории
Красногвардейского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Красногвардейского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Красногвардейское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Красногвардейского сельского поселения

Л.Н. Шкурина

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Красногвардейского сельского поселения
от 15.06.2015 № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости» на территории Красногвардейского сельского
поселения**

1. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее – административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Красногвардейского сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Красногвардейского сельского поселения, муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга) на территории Красногвардейского сельского поселения,.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации Красногвардейского сельского поселения, при осуществлении своих полномочий.

Круг заявителей

3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Красногвардейского сельского поселения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Красногвардейского сельского поселения и МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота и оперативность информирования.

6. Место нахождения Администрации Красногвардейского сельского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, графиках работы, Администрации Красногвардейского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

8. На официальном сайте Администрации Красногвардейского сельского поселения, в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации Красногвардейского сельского поселения;
- 2) номера телефонов Администрации Красногвардейского сельского поселения;
- 3) график работы Администрации Красногвардейского сельского поселения;
- 4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, для получения муниципальной услуги;
- 6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 7) текст административного регламента с приложениями;
- 8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 9) образцы оформления документов, для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

9. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

лично при обращении к специалисту Администрации Красногвардейского сельского поселения;

по контактному телефону в часы работы Администрации, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

в сети Интернет на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения,

на информационных стендах в Администрации Красногвардейского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ.

10. Информационный стенд оборудован в коридоре помещения Администрации Красногвардейского сельского поселения. На информационном стенде размещена следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Красногвардейского сельского поселения;

2) адрес официального сайта Красногвардейского сельского поселения в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Красногвардейского сельского поселения;

4) график работы Администрации Красногвардейского сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

11. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Красногвардейского сельского поселения, представленным в Приложении 1 к административному регламенту.

12. При поступлении телефонного звонка специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации Красногвардейского сельского поселения, способ проезда к нему, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Красногвардейского сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Красногвардейского сельского поселения поступившие документы.

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

14. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Красногвардейского сельского поселения корректно и внимательно относятся к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

15. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Красногвардейского сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

16. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

17. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Красногвардейского сельского поселения.

18. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

19. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

20. Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица (фамилия заинтересованного лица), направившего

обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

21. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

22. Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Красногвардейского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Красногвардейского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Красногвардейского сельского поселения.

25. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации Красногвардейского сельского поселения.

26. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (МФЦ);

Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии;

Федеральная налоговая служба России;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

Администрация Красногвардейского сельского поселения.

27. В целях получения информации и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, предоставляющим сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Федеральной налоговой службой России, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Крым, предоставляющим сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

Администрацией Красногвардейского сельского поселения.

28. Администрация Красногвардейского сельского поселения не может требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

29. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) постановление Администрации Красногвардейского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;
- б) постановление Администрации Красногвардейского сельского поселения об изменении адреса объекта недвижимости;
- в) постановление Администрации Красногвардейского сельского поселения об аннулировании адреса объекта недвижимости;
- г) справка об объектах недвижимости и присвоенных им адресах;
- д) справка о резервировании адреса объекту недвижимости;
- е) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

30. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя до выдачи результата муниципальной услуги с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

31. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

32. Копия постановления Администрации Красногвардейского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости, об изменении адреса объекта недвижимости, об аннулировании адреса объекта недвижимости, а также же справка о ранее построенных объектах недвижимости и присвоенных им адресах либо о резервировании адреса объекту недвижимости в течение 3 рабочих дней направляются заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение 3 рабочих дней с дня подготовки мотивированного отказа направляется заявителю.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие в связи с
предоставлением муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.)

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70 - 71, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

**в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

34. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, к заявлению прикладываются следующие документы:

При присвоении адреса вновь возведенным объектам недвижимости:

- документ удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

При переадресации объекта недвижимости:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

При аннулировании адреса объекта недвижимости:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

При выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;

При выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

35. В соответствии с пунктом 2 статьи 47 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» кадастровые планы, технические паспорта, иные документы, которые содержат описание объектов недвижимости и выданы в установленном законодательством Российской Федерации порядке до дня вступления в силу настоящего Федерального закона в целях, связанных с осуществлением соответствующей государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, признаются действительными и имеют равную юридическую силу с кадастровыми паспортами объектов недвижимости.

36. При подаче заявления и прилагаемых документов лично заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту администрации, осуществляющему прием документов, оригиналы указанных в пункте 34 Административного регламента документов, для сверки.

37. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

38. Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложениях 2 - 6.

39. Форма заявления по просьбе заявителя высылается на адрес его электронной почты.

40. В бумажном виде форма заявления получается непосредственно в Администрации Красногвардейского сельского поселения по адресу, указанному в Приложении 1.

41. В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов,
органов местного самоуправления и иных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги,
и которые заявитель вправе представить**

42. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

При присвоении адреса вновь возведенным объектам недвижимости:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- кадастровый паспорт объекта недвижимости.

При переадресации объекта недвижимости:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

- постановление о присвоении адреса объекту недвижимости.

- кадастровый паспорт объекта недвижимости.

При аннулировании адреса объекта недвижимости:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая сведения о прекращении существования такого объекта учета.

При выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом).

При выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- разрешение на строительство либо утвержденная документация по планировке территории.

43. Администрация Красногвардейского сельского поселения не может требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Администрация Красногвардейского сельского поселения не требует от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

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

44. Основания для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основания для приостановления муниципальной услуги:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 34 настоящего регламента;

отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя, подписи руководителя юридического лица (для гражданина – личной подписи).

46. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 34 настоящего регламента;

2) документы, указанные в п. 34-40. настоящего административного регламента, представлены с нарушением установленных требований;

3) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной
услуги**

47. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

48. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за
предоставление услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги,
а также информация о методике расчета размера такой платы**

49. Платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг**

50. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

51. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрации Красногвардейского сельского поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию Красногвардейского сельского поселения .

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

53. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

54. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

55. Вход в помещение приема и выдачи документов обеспечивает свободный доступ заявителей, оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

56. На здании рядом с входом размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

57. Фасад здания оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

58. При размещении помещений приема и выдачи документов выше 1 этажа, здание должно быть оборудовано лифтами и иными техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.

59. Помещение приема и выдачи документов предусматривает места для ожидания, информирования и приема заявителей.

60. В местах для информирования обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

61. В помещении приема и выдачи документов организована работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан, но не менее одного.

62. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

63. Помещения приема выдачи документов оборудованы стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

64. В местах для ожидания установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделено место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

65. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

66. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Красногвардейского сельского поселения, в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

67. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2¹ взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

68. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

69. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

70. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

71. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии *(в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ)*.

72. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

73. Прием заявителей сотрудниками Администрации Красногвардейского сельского поселения в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы многофункциональных центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и

¹ За исключением случаев, когда выявлены основания для приостановления предоставления муниципальной услуги. В этом случае, количество взаимодействий с должностными лицами увеличивается на 1.

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

74. Заявители помимо личной подачи заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

75. Заявление, направленное по электронной почте через официальный сайт Красногвардейского сельского поселения в сети «Интернет» либо Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

77. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа направляются заявителю посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в запросе.

78. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

- ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

- получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

79. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги.

80. Предварительная запись осуществляется следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Красногвардейского сельского поселения;
по телефону;
через официальный сайт Красногвардейского сельского поселения в сети Интернет.

81. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

82. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

83. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Красногвардейского сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

84. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Красногвардейского сельского поселения, за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

85. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

86. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

87. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Главой Красногвардейского сельского поселения в зависимости от интенсивности обращений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 5) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

89. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 7 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Красногвардейского сельского поселения при личном обращении, в письменном виде, в электронной форме, а также поданных через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

91. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется должностным лицом Администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственным за прием заявления, по описи. Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов:

- при личном приеме в день приема вручается заявителю;
- при направлении запроса почтовым отправлением – направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении запроса по электронной почте - направляется электронной почтой.

92. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

93. После регистрации, не позднее дня регистрации, заявление и прилагаемые к нему документы направляются Главе Администрации Красногвардейского сельского поселения для визирования, после визирования, не позднее следующего рабочего дня, направляются специалисту.

94. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и представленных документов, направление заявителю копии описи принятых документов, с отметкой о дате приема и передача заявления и представленных документов специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, для предоставления муниципальной услуги» не превышает 3 рабочих дней со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

96. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов является поступление заявления и представленных документов специалисту для рассмотрения.

97. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется Администрацией Красногвардейского сельского поселения.

98. Ответственный специалист проверяет комплектность заявления и приложенных к нему документов.

99. В случае если были выявлены основания для приостановления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 45 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, приостанавливает предоставление муниципальной услуги и запрашивает у заявителя недостающие документы и сведения, которые должны быть представлены им не позднее чем через 5 дней со дня получения такого запроса.

100. Если в течение 5 дней заявитель не представил недостающие документы и сведения – ответственный специалист переходит к принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

101. Если заявитель не представил документы, указанные в пункте 42 настоящего регламента, которые он вправе представить – ответственный специалист переходит к формированию и направлению межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

102. Если заявителем представлены все необходимые документы – ответственный специалист переходит к принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

103. Продолжительность и (или) максимальный срок рассмотрения заявления и представленных документов не превышает 3 рабочих дней.

104. Результатом административной процедуры является пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям настоящего административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Красногвардейского сельского поселения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 42 административного регламента.

106. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

При подготовке межведомственного запроса сотрудник, ответственный за подготовку документов, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

107. Для предоставления муниципальной услуги ответственный сотрудник направляет межведомственные запросы в:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

Федеральную налоговую службу России в целях получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и Едином государственном реестре юридических лиц;

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Республике Крым в целях получения сведений из Единого государственного реестра объектов капитального строительства.

Администрацию Советского муниципального района в целях получения таких документов, как разрешение на ввод объектов в эксплуатацию и разрешение на строительство.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

После направления межведомственного запроса, представленные в Администрацию Красногвардейского сельского поселения документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

В течение одного рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется сотруднику, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему запросу.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок ответственным специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

108. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 34 и 42 настоящего регламента.

110. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения .

111. Специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 46 настоящего регламента.

112. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения готовит проект решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, затем представляет его Главе Красногвардейского сельского поселения для подписания.

113. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения в соответствии с заявлением готовит:

- а) постановление Администрации Красногвардейского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;
- б) постановление Администрации Красногвардейского сельского поселения об изменении адреса объекта недвижимости;
- в) постановление Администрации Красногвардейского сельского поселения об аннулировании адреса объекта недвижимости;
- г) справку об объектах недвижимости и присвоенных им адресах;
- д) справку о резервировании адреса объекту недвижимости.

114. Результатом административной процедуры является принятое в установленной форме постановление Администрации Красногвардейского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача результата муниципальной услуги

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, копии постановления Администрации Красногвардейского сельского поселения, справки, являющихся результатами муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

116. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию Красногвардейского сельского поселения;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

117. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Красногвардейского сельского поселения, подготовки справки, являющихся результатами муниципальной услуги, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

118. Результатом административной процедуры является выдача копии постановления Администрации Красногвардейского сельского поселения, справки, являющихся результатами муниципальной услуги, или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

119. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

120. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации Красногвардейского сельского поселения путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Администрации Красногвардейского сельского поселения законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов и положений административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

121. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации Красногвардейского сельского поселения

122. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Красногвардейского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

123. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалистов Администрации Красногвардейского сельского поселения.

124. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

125. По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Республики Крым, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

126. Персональная ответственность специалистов Администрации Красногвардейского сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

127. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию Красногвардейского сельского поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги.

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Красногвардейского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

129. Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Красногвардейского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

130. Обжалование действий (бездействия) Администрации Красногвардейского сельского поселения, специалистов, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Предмет жалобы

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов Администрации Красногвардейского сельского поселения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием представления заявителем документов, не предусмотренных 3 для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требованием внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым направлена жалоба

132. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Красногвардейского сельского поселения, специалистов, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги направляется:

Главе Администрации Красногвардейского сельского поселения .

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

134. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

135. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Красногвардейского сельского поселения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме также может направляться по почте.

136. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

137. В электронном виде жалоба может подаваться заявителем посредством:

официального сайта Красногвардейского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

138. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 134. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

139. Жалоба рассматривается Главой Администрации Красногвардейского сельского поселения.

140. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

141. Жалоба может подаваться заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Сроки рассмотрения жалобы

142. Жалоба, поступившая в Администрацию Красногвардейского сельского поселения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если муниципальными правовыми актами не установлены иные сроки рассмотрения.

143. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

144. Глава Администрации Красногвардейского сельского поселения 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

145. Глава Администрации Красногвардейского сельского поселения оставляет 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.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Красногвардейского сельского поселения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Красногвардейского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не даётся без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

146. По результатам рассмотрения обращения жалобы Глава Администрации Красногвардейского сельского поселения 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 правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

148. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

149. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет следующие материалы в органы прокуратуры.

150. Информация о результатах рассмотрения жалобы на решения или действие (бездействие) должных лиц Администрации Красногвардейского сельского поселения, муниципальных служащих подлежит обязательному размещению на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения в сети Интернет в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

151. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

153. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

154. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

155. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Красногвардейского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым направлена жалоба.

156. При подаче жалобы заинтересованное лицо может получить в Администрации Красногвардейского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

157. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Красногвардейского сельского поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Красногвардейского сельского поселения, на Едином портал государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также сообщается заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты органов,
предоставляющих муниципальную услугу, их структурных
подразделений и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Администрация Красногвардейского сельского поселения

Место нахождения Администрации Красногвардейского сельского поселения: ул. 60 лет Советской Армии, 3, с. Красногвардейское, Советский район, Республика Крым.

График работы Администрации Красногвардейского сельского поселения:

Понедельник:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Вторник:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Среда	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Четверг:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Пятница:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Администрации Красногвардейского сельского поселения:

Понедельник:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Вторник:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Среда	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Четверг:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Пятница:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Администрации Красногвардейского сельского поселения: 297242, Республика Крым, Советский район, с. Красногвардейское, ул. 60 лет Советской Армии, 3.

Контактный телефон: (06551) 97430.

Адрес электронной почты Администрации Красногвардейского сельского поселения в сети Интернет: sovetskiy.gvardiya.2011@mail.ru

2. Специалист Администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Место нахождения специалиста Администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

услуги : Республика Крым, Советский район, с. Красногвардейское, ул. 60 лет Советской Армии, 3.

График работы специалиста Администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Понедельник:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Вторник:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Среда:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Четверг:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Пятница:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей специалистом Администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

Понедельник:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Вторник:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Среда:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Четверг:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Пятница:	С 8-00 ч. до 17-00 ч, перерыв с 12-00ч. до 13-00ч.
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес специалиста Администрации Красногвардейского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 297242, Республика Крым, Советский район, с. Красногвардейское, ул. 60 лет Советской Армии.

Контактный телефон: (06551) 97430

Адрес электронной почты Администрации Красногвардейского сельского поселения в сети Интернет: sovetsky.gvardskiy.2011@mail.ru

Типовая форма заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

В Администрацию

(наименование муниципального
образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя в
именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить адрес земельному участку (объекту капитального
строительства) _____

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального
строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.))

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Типовая форма заявления об изменении адреса объекта недвижимости

В Администрацию

(наименование муниципального
образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя в
именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу произвести переадресацию земельного участка (объекта
капитального строительства)

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального
строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.))

в связи с

(указывается причина)

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

**Типовая форма заявления об аннулировании адреса объекта
недвижимости**

В Администрацию

(наименование муниципального
образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя в
именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу аннулировать ранее присвоенный адрес земельного участка
(объекта капитального строительства)

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального
строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.))

в связи с

(указывается причина)

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

**Типовая форма заявления о выдаче справки о ранее построенных
объектах недвижимости и присвоенных им адресах**

В Администрацию

(наименование муниципального
образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя в
именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку о ранее построенных объектах недвижимости и
присвоенных им адресах, расположенных:

(указываются сведения о месте нахождения земельных участков, объектов
капитального строительства, информация о которых запрашивается)

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

**Типовая форма заявления о резервировании адреса будущему объекту
недвижимости**

В Администрацию

(наименование муниципального
образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя в
именительном падеже)

(домашний адрес, индекс, субъект)

(город/село, улица, д, кв.)

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу присвоить (зарезервировать) адрес будущему объекту
капитального строительства

(указываются сведения об объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.))

Дата

Подпись

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

