



**АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗЕРНІВСЬКОГО
СІЛЬСЬКОГО
ПОСЕЛЕННЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕРНОВСКОГО
СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ САКЪ
БОЛЮГИ
ЗЕРНОВОЕ КОЙ
КЪАСАБАСЫНЫНЪ
ИДАРЕСИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 марта 2018 года
с. Зерновое

№ 32

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменения и аннулирования почтовых адресов объектам недвижимого имущества (объектам адресации) на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221, «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», решением Зерновского сельского совета от 31.07.2015 № 122 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования Зерновское сельское поселение Сакского района Республики Крым, Администрация Зерновского сельского поселения Сакского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменения и аннулирования почтовых адресов объектам недвижимого имущества (объектам адресации) на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (Прилагается).

2. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения его на информационном стенде Администрации Зерновского сельского поселения и Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел - Сакский район, муниципальные образования Сакского района – Зерновское сельское поселение в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Председатель Зерновского сельского
совета - глава администрации
Зерновского сельского поселения

Карасёва Н. Б

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменения и аннулирования почтовых адресов объектам
недвижимого имущества (объектам адресации) на территории Зерновского
сельского поселения Сакского района Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменения и аннулирования почтовых адресов объектам недвижимого имущества (объектам адресации) на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменения и аннулирования почтовых адресов объектам недвижимого имущества (объектам адресации) на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым»

1.2. Муниципальную услугу «Присвоение, изменения и аннулирования почтовых адресов объектам недвижимого имущества (объектам адресации) на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым» предоставляет Администрация Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству.

1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения и графике работы Администрации предоставления муниципальной услуги:

Администрация расположена по адресу:	296534, Республика Крым, Сакский район, с. Зерновое, ул.Школьная, 26
Адрес официального сайта Администрации:	rk.gov.ru- Муниципальные образования / Сакский район / Органы местного самоуправления / Муниципальные образования Сакского района / Зерновское сельское поселение
Адрес электронной почты:	zernovoe.sovet1@yandex.ru
Телефоны:	8 (36563) 9-99=89

Приемные дни:	Понедельник, пятница
Время приема	с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель может обратиться с устным или письменным запросом в Администрацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Получатель муниципальной услуги «Присвоение, изменения и аннулирования почтовых адресов объектам недвижимого имущества (объектам адресации) на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым».

Получателем муниципальной услуги «Присвоение, изменения и аннулирования почтовых адресов объектам недвижимого имущества (объектам адресации) на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым» являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели;

2.2 Заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта недвижимости (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Государственным комитетом по регистрации и кадастре недвижимого имущества Республики Крым и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости;

2) постановление об отказе в присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Заявление рассматривается специалистом, который готовит проект постановления Администрации Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) решение о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости, а также решение об отказе в таком присвоении (изменении), аннулировании принимаются в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в подпункте 1 пункта 2.5, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.9, в Администрацию.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заинтересованному лицу постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации, регистрация адресов в ФИАС.

2.7. Правовые основы для предъявления муниципальной услуги:

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги ««Присвоение, изменения и аннулирования почтовых адресов объектам недвижимого имущества (объектам адресации) на территории Зерновского сельского поселения Сакского района Республики Крым»» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Республики Крым № 38-ЗРК от 31.07.2014 года «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым»;

- Постановление Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014г. «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";

2.8. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на информационных стендах.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами администрации.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающего и /или/ право удостоверяющего документа, подтверждающего право собственности на объект адресации;

2) паспорт заявителя;

3) копия доверенности для представителя;

4) градостроительный материал с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта адресации;

5) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов адресации с образованием одного и более новых объектов адресации);

- 6) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);
- 7) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 8) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 9) постановление органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 10) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 11) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- 12) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

- а) копия разрешения на перепланировку;
- б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;
- в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;
- г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- д) решение суда;
- е) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

- а) разрешение на строительство;
- в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;
- г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);
- д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9.2 Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Республики Крым.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: непредставление или предоставление неполного пакета документов, указанных в п.2.9.1.;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего (неуполномоченного) лица.

- Объекту адресации ранее в установленном порядке присвоен адрес (при обращении заявителя за присвоением адреса объекту адресации).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями.

Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания администрации. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Места

получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием заявления о присвоении адреса объекту адресации и проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению;
2. формирование и направление межведомственных запросов;
3. проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
5. формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Внесение сведений о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации в ФИАС.

3.1. прием заявления о присвоении адреса объекту адресации и проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, документы, перечисленные в п. 2.9.1 Регламента.

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- осуществляет прием и регистрацию документов в соответствии с Едиными требованиями;
- в срок, не превышающий пятнадцати минут с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку поступивших запроса и иных документов, регистрирует полученные запрос и иные документы в системе регистрации и, в случае необходимости, выдает заявителю расписку в получении запроса и иных документов (при приеме документов на бумажном носителе);

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

Специалистом администрации Зерновского сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

- при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.9.1. настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой администрации и выдачу (направление) заявителю.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и документов, представленных заявителем.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении (аннулировании) адреса объекту недвижимости или решение об отказе в таком присвоении (аннулировании) через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.5.

3.2. формирование и направление межведомственных запросов;

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за оказание услуги – ведущим специалистом по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, ведущим специалистом по муниципальному имуществу, территориальному планированию и землеустройству, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием сети Интернет, в Государственный комитет регистрации, кадастра по Республике Крым и Управление Федеральной налоговой службы по Республике Крым.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем.

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

администрации Зерновского сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10 настоящего Регламента (в случае личного обращения заявителя), готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой администрации и выдачу (направление) заявителю.

3.3.3. В случае необходимости, проводится обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса (при необходимости) и идентификация отношения данного объекта адресации и используемых адресов.

Специалист администрации Зерновского сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство осуществляет при необходимости обследование территории на местности, где расположен объект адресации, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов адресации. В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта адресации и используемых адресов. Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта адресации с обязательным указанием, что данный объект адресации ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов - выдача (направление) заявителю в форме документа на бумажном носителе решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной ной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации) и составление проекта Постановления:

- осуществляет проверку документов в целях подтверждения права заявителя на предоставление муниципальной услуги, в том числе определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- после подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги подготавливает проект решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации и обеспечивает его подписание главой администрации;
- при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Внесение сведений о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации в ФИАС.

1) Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о присвоении почтового адреса объекту адресации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Ответственный специалист администрации поселения подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении адреса объекту адресации.

3) Подготовленный проект постановления о присвоении адреса объекту адресации согласовывается и подписывается Главой администрации Зерновского сельского поселения.

4) В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении адреса объекту адресации представленным документам, возвращается проект постановления специалисту администрации поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

5) Согласованный и подписанный проект постановления о присвоении адреса объекту адресации направляется на подпись председателю Зерновского сельского совета – главе администрации Зерновского сельского поселения.

6) После согласования и подписания постановления о присвоении адреса объекту адресации, ответственный специалист в течении 7-и дней направляет информацию в ФНС для внесения сведений в ФИАС.

7) Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении адреса объекту адресации. Постановление о присвоении адреса объекту адресации может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

8) Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в срок не более 18-ти рабочих дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие(бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: - нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; - нарушение срока предоставления муниципальной услуги; - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение, изменения и
аннулирования почтовых адресов
объектам недвижимого имущества
(объектам адресации) на
территории Зерновского сельского
поселения Сакского района
Республики Крым "

Предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменения
и аннулирования почтовых адресов объектам недвижимого имущества
(объектам адресации) на территории Зерновского сельского поселения
Сакского района Республики Крым»

