

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Джанкоя (далее - Администрация) муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Республики Крым, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункционального центра Республики Крым» (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении Муниципальной услуги без участия заявителя, сокращения срока предоставления Муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени являются физические или юридические лица, а также их законные представители, обратившиеся в администрацию города Джанкоя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – Заявители), по вопросам присвоения наименований элементам улично-дорожной сети, а также о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости, принадлежащих указанным лицам на правах собственности или лицам, обладающим одним из вещных прав, указанных в п. 27 Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", расположенных на территории городского округа Джанкой Республики Крым.

1.3. Места нахождения структурных организаций Администрации.

1.3.1. Место нахождения Администрации: город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15.

Режим работы Администрации города Джанкоя Республики Крым: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00-17:00, пятница – 08:00-17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-23-41.

Официальная страница Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>

1.3.2. Место нахождения отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя (далее – Отдел делопроизводства): город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 1 этаж, каб 6 .

Режим работы отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан аппарата администрации города Джанкоя: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 08:00 - 17:00, пятница – 08:00 - 17:00. Номера телефонов для справок: (36564) 3-30-06.

1.3.3. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя (далее – Отдел архитектуры): город Джанкой, ул. Карла Маркса, 15, 3 этаж, каб.33.

Режим работы отдела архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкой: понедельник - пятница с 08:00 - 17:00, перерыв с 12:00 - 13:00, суббота и воскресенье - выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08:00 - 17:00, обеденный перерыв с 12:00 - 13:00.

Приемные дни для заявителей: понедельник - четверг – 14:00-17:00, Номера телефонов для справок: (36564) 3-31-96.

1.3.4. Информацию об органах, указанных в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, пункта 1.3 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- путем направления запросов в письменном виде по адресу Администрации, в электронном виде по адресу электронной почты Администрации;
- по справочным телефонам Администрации;
- в сети Интернет на официальном сайте Администрации;
- при личном обращении на прием к специалистам Администрации.

1.3.6. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Администрации размещаются:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схемы (приложение №1), краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- форма заявления для получения адресных документов о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, а также о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости, расположенных на территории городского округа Джанкой Республики Крым (приложение №2) и образец его заполнения.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.3.7. Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания Муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении Муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (сведения о структурных организациях Администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.9. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости".

2.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Главы администрации города Джанкоя (далее – Глава администрации). Процедуру предоставления Муниципальной услуги осуществляет Отдел архитектуры.

Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется также Многофункциональным центром.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача получателю Муниципальной услуги трех заверенных копий Постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса (далее – Постановление администрации) или письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса (далее – Уведомление об отказе).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет тридцать дней с момента поступления заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса.

Выдача (направление) копий постановлений Администрации или Уведомления об отказе осуществляется после подписания главой Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

- Постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 №369 "Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым";

- Устав муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым.

2.6. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения адресного документа о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, а также о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости, расположенных на территории городского округа Джанкой Республики Крым Заявитель предоставляет заявление (приложение № 2).

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем: нотариальная доверенность (если заявителем является гражданин), доверенность, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица);

2.6.4. Учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями (устав, учредительный договор, решение, приказ, распоряжение о создании юридического лица) - представляются копии, заверенные подписью руководителя и скрепленные печатью юридического лица.

2.6.5. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

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

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- решение 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);

- 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);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221).

2.6.6. Отдел не вправе 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.";

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- не предоставление заявления Заявителем и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, или предоставление заявления не уполномоченным лицом;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в заявлении юридического лица - не указано полное наименование и место нахождения;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- с заявлением о присвоении объекту недвижимости адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- должны быть оборудованы текстовой информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме 2.12.1. Рабочее место специалиста Отдела архитектуры, непосредственно участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.12.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в отделе по делопроизводству должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.12.3. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2.12.4. Места для информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Такими показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах, расположенных в помещении по адресу: город Джанкой, ул. Карла Марка, 15, 3 этаж, а также на официальном сайте Администрации на портале правительства Республики Крым: <http://dzhankoy.rk.gov.ru/>;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных настоящим Административным регламентом сроков и стандарта предоставления Муниципальной услуги;

- проведение консультаций специалистами Отдела архитектуры;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления Муниципальной услуги характеризуется предоставлением Муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении Муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления Муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги.

2.14. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист Отдела архитектуры, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.15. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление документов о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, а также о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости, расположенных на территории городского округа Джанкой Республики Крым осуществляется на основании заявления в печатном или рукописном виде с приложенным к нему необходимым пакетом документов, подаваемого заявителем в Отдел делопроизводства.

3.2. Специалист Отдела делопроизводства сверяет копии представленных документов, с их оригиналами и проставляет отметку об их соответствии, регистрирует и направляет заявление на рассмотрение Главе администрации. После

получения соответствующей резолюции специалист Отдела делопроизводству передает заявление с прилагаемыми документами в Отдел архитектуры.

3.3. Специалистом Отдела архитектуры проводится сбор информации о ситуации с адресацией в запрашиваемом районе. Информация проверяется в органе Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, в архивном отделе аппарата администрации города Джанкой Республики Крым, изучается ситуация на местности при необходимости такой проверки.

Адресные документы о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, а также о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам недвижимости, расположенных на территории городского округа Джанкой Республики Крым готовятся в двух экземплярах.

3.4. Предоставление документов, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, осуществляется специалистом Отдела делопроизводства.

3.5. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Администрация в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о необходимости представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Администрации.

3.5.3. Срок предоставления в Администрацию заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, не должен превышать десять календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.4. В случае, если заявитель при направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, Администрация отказывает в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры, градостроительства, земельных отношений и муниципальной собственности администрации города Джанкоя и заместителем Главы Администрации, к функциям которого отнесены полномочия по контролю и координации деятельности указанного управления.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

-проведения проверок;

-рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. 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. При проверке рассматриваются 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.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления, муниципальных служащих.

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации, либо Управления, 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.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.2014 №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы администрации города Джанкоя, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Джанкоя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.2. Жалоба, поступившая в администрацию города Джанкоя, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации города Джанкоя, 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.

5.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.3.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4. 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.

5.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение
и аннулирование адресов объектам недвижимости»

**Блок-схема
предоставления администрацией города Джанкоя муниципальной услуги "
Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости "**



Главе администрации города Джанкоя
Э. А. Селиванову

(фамилия, имя и отчество заявителя
или наименование юридического лица)
адрес: _____
(указывается полностью адрес
места жительства, места нахождения)

контактный телефон _____
ИНН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении, изменении, аннулировании _____
(указывается необходимое действие)
постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать _____
(указывается необходимое действие)
постоянный (почтовый) адрес _____,
(наименование объекта)
расположенному(го) по адресу: Республика Крым, город Джанкой,
ул. _____,
в связи _____.
(указать причины и основания)

Информацию прошу представить в электронной форме/почтой, на руки по месту
(ненужное зачеркнуть)
сдачи заявления _____.

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении,
достоверны.

Примечания: _____

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)