



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШУАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2015

с. Шуани

№07

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов  
объектам недвижимости»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом Шуанинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Гумс» и разместить на сайте Шуанинского сельского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.У.Сатабаев

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам недвижимости» (далее по тексту – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Шуанинское сельское поселение».

1.2. Заявителями получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические или юридические лица.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Шуанинского сельского поселения:

Местонахождение: Чеченская Республика, Гудермесский район, с. Шуани, ул. Дружбы, 21.

Режим работы и график приема заявителей:

Понедельник - пятница с 10.00 до 18.00 часов;

Приемные дни – понедельник, среда с 10.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок 2-23-31

Электронный адрес: sp\_shuaninskoe@mail.ru

Адрес официального сайта: shuaninskoe.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается специалистами отдела архитектуры и градостроительства при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Также информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в сети Интернет и публикуется в средствах массовой информации.

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Гудермесский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чеченской Республике;

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Чеченской Республике

Филиал ФГУ «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Чеченской Республике Гудермесского муниципального района.

1.5. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение территориальный отдел «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг».

Юридический адрес ГБУ ТО «МФЦ»: 366208, Чеченская Республика, г. Гудермес, проспект Терешковой, 32-а.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам недвижимости».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Шуанинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

постановление о присвоении адреса объекту недвижимости;

постановление об изменении адреса объекта недвижимости;

постановление об аннулировании адреса объекта недвижимости;

письмо об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня

передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в таблице 1 пункта 2.6. настоящего Регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

Устав Шуанинского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (Таблица 1):

Таблица 1

Наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1) Заявление о присвоении адреса	Подлинник	Подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого

		<p>владения;</p> <p>г) право постоянного (бессрочного) пользования.</p> <p>Заполняется по форме (Приложение № 1 к настоящему Регламенту)</p>
2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется в обязательном порядке
3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя (нотариальная доверенность)	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется в обязательном порядке
4) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право собственности на здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и не зарегистрировано в нем
5) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Документ представляется, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и

		не зарегистрировано в нем
6) Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Предоставляется в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации
7) Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Подлинник	Разрешение на строительство объекта адресации предоставляется при присвоении адреса строящимся объектам адресации
8) Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Подлинник	Предоставляется в случае присвоения адреса земельному участку
9) Кадастровый паспорт объекта адресации	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Предоставляется в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет
10) Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Подлинник	Предоставляется 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
11) Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов	Подлинник	Предоставляется в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов

адресации		адресации
12) Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета	Подлинник	Предоставляется в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, утверждения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221
13) Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Подлинник	Предоставляется в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, утверждения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221

2.7. Запрещено требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные им организации.

2.8. Документы, указанные в подпунктах 4-13 таблицы 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в органах государственной власти и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 4-13 таблицы 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в таблице 1 пункта 2.6 настоящего Регламента,

представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.9. Если заявление и документы, указанные в таблице 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, то заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в таблице 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, указанных в таблице 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в таблице 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в таблице 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента;

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

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя

(представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение обращения главой администрации и направление обращения для рассмотрения по компетенции осуществляются в соответствии с положениями инструкции по делопроизводству в администрации Гудермесского муниципального района в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью печати и доступом в соответствующие базы данных, телефоном и необходимой мебелью;

зал ожидания и место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом и стульями, информационным стендом.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги;

режим работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

2.16.2. Показателями качества являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

количество обоснованных жалоб.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения**

3.1. Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие

административные действия:

1) прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления о присвоении адреса и представленных документов, проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3) принятие решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами.

Заявление составляется на имя главы администрации Шуанинского сельского поселения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Специалист администрации поселения (далее – Специалист):

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия заявителя;

2) осуществляет проверку правильности оформления заявления, удостовераясь в том, что:

наименование юридического лица, адрес его места нахождения, фамилия, имя, отчество физического лица, адрес его места жительства написаны полностью;

доверенность является действительной на момент предъявления;

3) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление;

4) заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;

5) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

6) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

7) направляет заявителя для представления заявления и документов в общий отдел администрации Шуанинского сельского поселения.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение главе администрации Шуанинского сельского поселения.

Глава администрации Шуанинского сельского поселения назначает специалиста, ответственного за исполнение данного заявления.

Общий срок проведения административной процедуры, указанной в настоящем пункте, составляет не более 3-х календарных дней.

3.3. Рассмотрение заявления о присвоении адреса и представленных документов, проведение осмотра местонахождения объекта адресации.

Специалист, ответственный за исполнение данного заявления:

осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 4-13 таблицы 1 пункта 2.6 настоящего Регламента, Специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает документы в органах государственной власти и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них). Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней;

определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса;

в случае если из имеющихся сведений установить адрес адресуемого объекта не представляется возможным, то Специалист проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

3.4. Принятие решения о присвоении, изменении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.1. На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

готовит проект постановления администрации Шуанинского сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости;

обеспечивает согласование проекта постановления администрации Шуанинского сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости уполномоченным лицом администрации Шуанинского сельского поселения.

обеспечивает подписание проекта постановления главой администрации Шуанинского сельского поселения;

обеспечивает регистрацию проекта постановления в общем отделе администрации.

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист:

готовит письмо об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, содержащее причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.11. настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

обеспечивает согласование письма об отказе начальником отдела архитектуры и градостроительства;

обеспечивает подписание письма об отказе главой администрации Шуанинского сельского поселения и регистрацию в общем отделе администрации.

3.4.2. После регистрации постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или письма об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Специалист уведомляет Заявителя о готовности документа устно по телефону или при личном обращении Заявителя в установленный срок окончания исполнения Услуги.

3.5. Общий срок проведения административной процедуры, указанной в настоящем пункте, составляет не более 10-ти дней.

3.6. Специалист, уполномоченный на ведение государственного адресного реестра, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса вносит такое решение в государственный адресный реестр.

3.7. Датой присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений Специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность Специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Шуанинского сельского поселения

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Заключение подписывается председателем комиссии.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны получателей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в форме устных и письменных обращений в администрацию Шуанинского сельского поселения.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги**

5.1. Действия и решения должностных лиц администрации Гудермесского муниципального района, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба подается на имя главы администрации в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Шуанинского сельского поселения «shuaninskoe.ru», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Шуанинского сельского поселения.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Шуанинского сельского поселения, либо 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, должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Шуанинского сельского поселения, ее должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. 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, может быть представлена:

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.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Шуанинского 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 более короткие сроки рассмотрения жалобы администрацией Шуанинского сельского поселения не установлены.

В случае обжалования отказа администрации Гудермесского муниципального района, ее 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация Шуанинского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Шуанинского сельского поселения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.10. Администрация Шуанинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. При наличии жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Шуанинского сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, глава администрации незамедлительно направляет жалобу в правоохранительные органы

Главе администрации  
Шуанинского сельского поселения  
Р.У.Сатабаеву

## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту недвижимости:  
(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указываются наименование объекта недвижимости)

\_\_\_\_\_ принадлежащему мне на основании

О себе сообщаю следующее:

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для юридических лиц: полное наименование юридического лица, когда и каким органом зарегистрировано,

\_\_\_\_\_ юридический (почтовый) адрес; для физических лиц: паспортные данные, ФИО, адрес проживания;

\_\_\_\_\_ для представителя: в лице Ф.И.О., должность представителя, доверенность (дата выд., №), № контактного телефона )

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

**Блок-схема процедуры предоставления муниципальной Услуги  
(срок процедуры – 18 дней)**

