

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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 апреля 2015 года

№ 09

с. Суворовское

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение,  
изменение адресов объектам  
недвижимого имущества»**

В соответствии со статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 г., Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь уставом муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрация Суворовского сельского поселения п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимого имущества». Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его принятия и подлежит официальному обнародованию (опубликованию).
3. Контроль за исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Суворовского сельского поселения

С.С. Золкин

Приложение  
к постановлению администрации  
Суворовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым  
от 17.04.2015 г. № 09

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение, изменение  
адресов объектам недвижимого имущества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимого имущества» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению почтовых адресов по обращению физического или юридического лица, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Суворовского сельского поселения.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной форме (далее - заявители).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Структурным подразделением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - сектор).

Местонахождение сектора: Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с. Суворовское, ул. Суворовская, 4а.

Почтовый адрес сектора: 296526, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с. Суворовское, ул. Суворовская, 4а.

График работы сектора: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; часы приема граждан: понедельник, четверг с 9.00 до 12.00.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по адресу: с. Суворовское, ул. Суворовская, 4а.

Справочный телефон сектора:

- общий: (06563) 9-53-65;

Адрес электронной почты сектора: [suvorovskii\\_ss@rambler.ru](mailto:suvorovskii_ss@rambler.ru).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым в сети Интернет.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением и специалистами сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении в администрацию, посредством телефонной связи, электронной почты.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан специалистом самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимого имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым (далее - постановление) о присвоении, изменении адресов объектам недвижимого имущества или письменного мотивированного уведомления об отказе в присвоении, изменении адресов объектам недвижимого имущества.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Подготовка и выдача постановления о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче постановления, составляют не более 30 дней со дня поступления регистрации заявления (в том числе в форме электронного документа) о присвоении, изменении, аннулировании адресов. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 10 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 28.12.2013г. № 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 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости»;

- Закон Республики Крым от 21.08.2014г. №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»,

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

- устав муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

2.6. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.7. В целях получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации заявитель предоставляет в сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым заявление о присвоении адреса объекту адресации (приложение № 1 к регламенту). Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) 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 владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в секторе по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым или на официальном сайте муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия личного паспорта;
- копия доверенности ( для представителя);
- контрольную исполнительную съемку законченных строительством объектов недвижимости и инженерных коммуникаций в масштабе 1:500, выполненную в соответствии со СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения»;

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 вступившее в законную силу;

е) справка филиала Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» г. Евпатория с рекомендациями о присвоении юридического адреса.

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

- а) копия проектной документации в установленном законом порядке;
- б) разрешение на строительство;
- в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;
- г) поэтажный план жилого (нежилого) здания;
- д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- е) справка филиала Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» г.Евпатория с рекомендациями о присвоении юридического адреса.

Для присвоения адреса на объекты недвижимости, расположенные на территории садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, гаражных кооперативов (дополнительно):

а) план размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;

б) документы, подтверждающие право на земельный участок;

в) кадастровый паспорт (выписка) на земельный участок.

2.8. В целях получения муниципальной услуги по изменению адреса объекта адресации заявитель предоставляет в сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым заявление об изменении адреса объекта недвижимости (приложение №2 к регламенту). Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в секторе по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым или на официальном сайте муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

2.8.1. В случае наличия в границах муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым одинаковых адресов, присвоенных разным объектам недвижимости в установленном порядке правовыми актами:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- технический паспорт на объект адресации;

- справка филиала Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» г. Евпатория с рекомендациями о присвоении юридического адреса.

2.8.2. В случае выделения объекта недвижимости из комплекса объектов недвижимости, адрес которому был присвоен в соответствии с ранее действовавшим порядком, при разделе, выделе земельного участка, перераспределении нескольких смежных земельных участков в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

- кадастровая выписка о земельном (земельных) участке (участках);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;
- технический паспорт на объект адресации;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровую выписку о земельном участке;
- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества;

- справка филиала Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» г. Евпатория с рекомендациями о присвоении юридического адреса.

2.8.3. В случае изменения наименования объекта улично-дорожной сети:

- постановление администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым об изменении наименования улично-дорожной сети;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества;
- технический паспорт на объект адресации;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества,

- справка филиала Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» г. Евпатория с рекомендациями о присвоении юридического адреса.

2.9. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Изготовление контрольной исполнительной съемки законченных строительством объектов недвижимости и инженерных коммуникаций в масштабе 1:500, выполненной в соответствии со СНиП 11-02-96 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения» (выдаваемый документ - контрольная исполнительная съемка).

2.9.2. Изготовление нотариально заверенных копий документов, в случае направления заявления и документов по почте.

2.10. В целях получения муниципальной услуги по изменению адреса объекта адресации заявитель предоставляет в сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым заявление об изменении адреса объекта недвижимости (приложение № 2 к регламенту). Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в секторе по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым или на официальном сайте муниципального образования Суворовское сельское поселение Сакского района Республики Крым.

2.11. Заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации представляется в одном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

Подлинник документа предоставляется только для обозрения в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Заявление и документы могут быть представлены в сектор заявителем лично или через представителя, также могут быть направлены по почте. В случае направления документов

по почте, заявитель предоставляет нотариально заверенные копии документов, указанные в настоящем подпункте.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.12. Для оказания муниципальной услуги сектор может самостоятельно запросить в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях следующие документы (выписки, содержащиеся в них сведения):

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является юридическим лицом либо индивидуальным предпринимателем) - 1 экз.;

б) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество – 1 экз.;

в) кадастровый паспорт (план) земельного участка - 1 экз.;

г) кадастровую выписку о земельном участке - 1 экз.;

д) правоустанавливающие документы на земельный участок - 1 экз.;

е) правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества - 1 экз.

Заявитель вправе представить документы, указанные в данном подпункте настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.12. Документы, предусмотренные пунктами 2.7, 2.8 могут быть направлены заявителем в электронной форме.

2.13. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения), либо предоставление документов не в полном объеме;

- несоответствие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителю устно информирует специалист при приеме документов.

2.14. Перечень оснований для отказа в присвоении, изменении адресов объектам адресации:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 раздела 2 регламента;

- поступление в сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения, аннулирования адресов объектов адресации, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе;

- отсутствие оснований для присвоения, изменения адреса объекту адресации.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.7. 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.

Перечень оснований для отказа в присвоении, изменении адресов объектам адресации является исчерпывающим.

2.15. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- подача заявителем соответствующего заявления (приложение № 3 к регламенту).
- поступление определения или решения суда о наложении ареста (запрета) на совершение действий – на срок, установленный судом;
- поступление сведений (решений) уполномоченных органов о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества – до снятия ареста или запрета в порядке, установленном законодательством;

- необходимость направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги определяется с учетом установленного действующим законодательством срока, необходимого для подготовки и направления ответа на межведомственный запрос, который не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию.

2.16. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.18. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в сектор.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 15 минут;
- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.20. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.21. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявлений о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации осуществляется работником сектора.

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы отдела, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для



получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- взаимодействие отдела с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.24. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости";
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.25. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", из государственного кадастра недвижимости.

2.26. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

2.27. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

2.28. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

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

3.1. Последовательность административных процедур:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и согласование проекта постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение № 4 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в сектор заявления с прилагаемыми документами, указанными в пунктах 2.6 и 2.7 регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.2.1. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

- электронной почты администрации: [suvorovskii\\_ss@rambler.ru](mailto:suvorovskii_ss@rambler.ru);

б) посредством личного обращения в часы приема в сектор по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;

в) посредством почтового отправления с описью вложения в отдел по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист сектора вносит сведения в электронную базу данных отдела и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист сектора письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в подпункте 2.12 раздела 2 регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении в сектор.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, зарегистрированного заявления и документов.

Заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым рассматривает заявление с приложенными к нему

документами.

Заведующий сектором:

- при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.10 регламента, осуществляет в течение 2 дней подготовку межведомственных запросов о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту адресации;

- при отсутствии оснований, указанных в подпунктах 2.13, 2.14 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.4. Подготовка и согласование проекта постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Подготовленный проект постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации с заявлением и приложенными документами передаются главе администрации для согласования. В случае выявления недостатков глава администрации возвращает проект постановления с заявлением и приложенными документами заведующему сектором для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Доработанные документы передаются главе администрации для принятия решения и подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное должностным лицом администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, уполномоченным на подписание, постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения, специалист сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

Два экземпляра постановления в порядке делопроизводства передается в сектор по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

Специалист сектора в течение одного рабочего дня со дня получения постановления уведомляет заявителя любым доступным способом о готовности постановления, назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока исполнения административной процедуры.

Специалист сектора выдает заявителю или уполномоченному представителю заявителя один экземпляр постановления администрации, а также возвращает ему подлинники документов, приложенных к заявлению. Факт выдачи и получения постановления администрации Суворовского сельского поселения, а также подлинников

документов, приложенных к заявлению, фиксируется в журнале выданных (направленных) постановлений о присвоении, изменении адреса объекту недвижимого имущества либо об отказе в присвоении, изменении адреса объекту недвижимого имущества (далее - журнал) (приложение № 5 к регламенту).

В случае неявки заявителя в назначенные дату и время один экземпляр постановления администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, а также подлинники документов, приложенных к заявлению, направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делается отметка в журнале.

Заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации и приложенные к нему копии документов, второй экземпляр постановления брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел сектора по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения. По результатам проверок заведующий сектором дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на заведующего сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);
- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия):

- заведующего сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения и главы администрации Суворовского сельского поселения.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) сектора, должностного лица либо муниципального служащего может являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, и 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 или нарушение установленного срока их исправлений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в отдел в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме с соблюдением требований к форме электронного документа, установленных действующим законодательством.

Жалобы на решения, принятые заведующим сектором, подаются в администрацию Суворовского сельского поселения, главе администрации Суворовского сельского поселения.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Суворовского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. 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, 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.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30-ти 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 10-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) обоснованность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг, общим вопросам и работе с населением администрации Суворовского сельского поселения Сакского района Республики Крым незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение адресов  
объектам недвижимого имущества»

Главе администрации Суворовского сельского  
поселения

от

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество - для физического лица;

\_\_\_\_\_ полное наименование, фамилия, имя, должность

\_\_\_\_\_ руководителя - для

\_\_\_\_\_ юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

\_\_\_\_\_ в лице представителя (в случае представительства)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о присвоении адреса объекту адресации

Прошу присвоить адрес объекту адресации \_\_\_\_\_ (наименование и

\_\_\_\_\_ назначение объекта недвижимого имущества)

расположенному \_\_\_\_\_ (описание местоположения)

В СВЯЗИ С (выбрать и отметить нужное):

- вводом в эксплуатацию объекта капитального строительства либо этапа строительства капитального объекта строительства;

- образованием нового объекта недвижимости при разделении объекта недвижимости на отдельные (обособленные) объекты, образованием нового объекта недвижимости при объединении двух и более смежных объектов недвижимости;

- отсутствием адреса объекта недвижимости, расположенного на земельном участке на законных основаниях, присвоенного в установленном порядке



правовым актом;

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

(для юридических лиц:  
наименование, должность руководителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(М.П.)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение адресов  
объектам недвижимого имущества»

Главе администрации Суворовского сельского  
поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество - для физического лица;

\_\_\_\_\_ полное наименование, фамилия, имя, должность

\_\_\_\_\_ руководителя - для

\_\_\_\_\_ юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

\_\_\_\_\_ в лице представителя (в случае представительства)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об изменении ( аннулировании) адреса объекту адресации

Прошу изменить (аннулировать) адрес объекта недвижимого  
имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и назначение объекта недвижимого имущества)

расположенного \_\_\_\_\_ (описание местоположения)

В СВЯЗИ С (выбрать и отметить нужное):

- наличием в Суворовском сельском поселении одинаковых адресов,  
присвоенных разным объектам недвижимого имущества;

- выделением объекта недвижимости из комплекса объектов недвижимого  
имущества, разделом, выделением земельного участка, в соответствии с  
Земельным кодексом Российской Федерации;

- изменением наименования объекта улично-дорожной сети.

К заявлению прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: (подпись) (Ф.И.О.)  
наименование, должность руководителя)  
(М.П.)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение адресов  
объектам недвижимого имущества»

Главе администрации Суворовского сельского  
поселения \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя: \_\_\_\_\_)

фамилия, имя, отчество - для физического лица; \_\_\_\_\_

полное наименование, фамилия, имя, должность \_\_\_\_\_

руководителя - для \_\_\_\_\_

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон) \_\_\_\_\_

в лице представителя (в случае представительства) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия) \_\_\_\_\_,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас приостановить предоставление муниципальной услуги  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в связи с отзывом  
поданного заявления и вернуть документы по регистрационному № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
наименование, должность руководителя)  
(М.П.)

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Присвоение, изменение адресов объектам недвижимого имущества»**



Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение адресов  
объектам недвижимого имущества»

**Журнал  
выданных (направленных) постановлений  
администрации Суворовского сельского поселения Сакского района  
Республики Крым  
о присвоении, изменении, аннулировании адресов объектам адресации**

№ п/п	Дата и номер постановления	Адрес объекта недвижимого имущества	ФИО заявителя, представителя заявителя	Подпись заявителя о получении постановления	Подпись заявителя о получении оригиналов документов, приложенных к заявлению	Подпись специалиста, выдавшего документы
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>