|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ЦВЕТОЧНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ** |

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

**13 февраля 2018 года с.Цветочное № 10-ПА**

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Присвоение, изменение и аннулирование**

**адресов муниципального образования**

**Цветочненское сельское поселение Белогорского**

**района Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом 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 Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Белогорского муниципального района (http://belogorskiy.rk.gov.ru) в разделе — Муниципальные образования района, подраздел Цветочненское сельское поселение.

Председатель Цветочненского сельского

совета – глава администрации

Цветочненского сельского поселения И.Г. Здорова

Приложение

к постановлению администрации Цветочненского сельского поселения от 13.02.2018г.№ 10-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимого имущества» на территории Цветочненского сельского поселения   
Белогорского района Республики Крым»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение,изменение адресов объектам недвижимого имущества» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению адресов объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга).

1.2. 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:

1) право хозяйственного введения;

2) право оперативного управления;

2) право пожизненного наследуемого владения;

4) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

1.3. Муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Адрес Администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым: Республика Крым, Белогорский район, с.  Цветочное, ул. Трубенко, 117.

Почтовый адрес 296540, Республика Крым, Белогорский район, с. Цветочное,   
ул. Трубенко, 117График работы: понедельник- пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу, (36559) 9-25-68, (36559) 9-81-31.

Адрес электронной почты [tsvet\_sovet@mail.ru](mailto:tsvet_sovet@mail.ru).

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

- физические лица;

- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;

- индивидуальные предприниматели;

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFF9CD5928EF8E41E0CC5FAtAsAM) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFF9CD59785AEB31C5D90F4AFAFt4sDM) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFF96D29783ADB31C5D90F4AFAFt4sDM) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFF94D09281AEB31C5D90F4AFAF4D4A7653CC66B51726AA79tAs4M) от 18.12.1997 N 152-ФЗ "О наименованиях географических объектов" ("Собрание законодательства РФ", 22.12.1997, N 51, ст. 5718);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFC90DA9084A7B31C5D90F4AFAFt4sDM) от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений" ("Российская газета", N 255, 31.12.2009);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFF9CD49E8DA7B31C5D90F4AFAFt4sDM) Российской Федерации; ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, [ст. 130](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFF9CD59785ADB31C5D90F4AFAF4D4A7653CC66B51726AD71tAs5M), [135](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFF9CD59785ADB31C5D90F4AFAF4D4A7653CC66B51726A279tAs6M) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFF9CD59687A8B31C5D90F4AFAFt4sDM) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFF9CD5958CADB31C5D90F4AFAFt4sDM) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFC9CD69285AFB31C5D90F4AFAF4D4A7653CC66B51726AA78tAs9M) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"

- Устав муниципального образования Цветочненское сельское поселение Белогорского района Республики Крым.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальной странице муниципального образования Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым на портале Правительства Республики Крым и на информационных стендах в помещении администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», http://www.gosuslugi.ru/..

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством личного приема главой администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым и ведущим специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым или письменным обращением.

Должностное лицо, дающее консультацию по телефону, после снятия телефонной трубки должно назвать наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, свои должность, фамилию, имя и отчество. Во время консультации все положения, сообщаемые или разъясняемые заявителю, должны сопровождаться ссылками на нормативные правовые акты. Время консультации по телефону, как правило, не должно превышать 15 минут. При невозможности должностного лица, осуществлять консультирование по телефону, должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации. Во время консультации по телефону, если суть обращения находится вне компетенции, должностное лицо должно переадресовать звонок обратившегося Заявителя на другое должностное лицо по компетенции.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием и консультирование заявителей - инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты администрации поселения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты администрации поселения, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым".

2.2 Муниципальную услугу предоставляет ведущий специалист по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по выбору обратиться в администрацию Цветочненского сельского поселения или в ГБУ РК "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю постановления о присвоение,изменении адреса объекту недвижимого имущества;

- выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления соответствующего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 18 рабочих дней;

Срок регистрации заявления - в течение 2 рабочих дней;

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен на срок, указанный в ответе, в случае непредставления документов, указанных в приложении № 1 (не приводится) к настоящему административному регламенту.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем:

Заявители предоставляют заявление о присвоении объекту адресации адреса по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 1 к регламенту).

2.6 Список требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов 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 уполномоченного органа 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;

- документы, подтверждающие правомерность осуществления переустройства и (или) перепланировки 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 прекращения существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](consultantplus://offline/ref=C3960C9F1FCDBB527DFBA910F2D30ABCFC9CD69285AFB31C5D90F4AFAF4D4A7653CC66B51726AA7CtAs8M) "Правил").

Администрация запрашивает документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C:\Users\Марина\Downloads\Регламент%20присвоения%20адресов.doc#P99) настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления 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 [пункте 2.6](file:///C:\Users\Марина\Downloads\Регламент%20присвоения%20адресов.doc#P99) настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги, которая осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, - не требуется.

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов;

- исполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное п.[1.2](file:///C:\Users\Марина\Downloads\Регламент%20присвоения%20адресов.doc#P52) настоящего административного регламента;

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

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации

адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

2.10. Ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов несет заявитель.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Организация приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в [пункте 1.3](file:///C:\Users\Марина\Downloads\Регламент%20присвоения%20адресов.doc#P60) настоящего административного регламента.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

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

2.14. 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.

Прием заявлений о присвоении, изменении и аннулировании адресов осуществляется сотрудником Администрации.

2.15. Вход в здание администрации оборудован расширенным проходом, пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями (к которым могут быть отнесены люди преклонного возраста, с временными или длительными нарушениями здоровья и функций движения, беременные женщины и люди с детскими колясками и т.п.).

2.16. На автомобильной стоянке у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- график работы и удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов Департамента;

- простота и ясность изложения информационных документов.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.19.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.19.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

2.19.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме: не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, действий, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем (представителем заявителя) лично.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию либо в многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) лично, принимающий заявление и документы сотрудник Администрации выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов. Копия расписки прилагается к принятым заявлению и документам.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, представлены в Администрации посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

3.1.2. Проверка оформления заявления и документов, приложенных к заявлению.

Поступившие специалисту Администрации на рассмотрение заявление и приложенные к нему документы проверяются на соответствие пункту 2.6 Административного регламента в день поступления.

3.1.3. Запрос документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента, Администрация запрашивает такие документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Запрос указанных документов осуществляется в течение проверки оформления заявления и документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг, установленными [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

3.1.4. Подготовка проекта постановления.

Подготовку проекта постановления осуществляет Администрация.

При подготовке проекта постановления Администрация обязано:

а) определить возможность присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

Присвоение объекту адресации адреса, изменение такого адреса осуществляется в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, установленными [постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов"](http://docs.cntd.ru/document/420234837).

3.1.5. Издание постановления.

Присвоение объекту адресации адреса или изменение его адреса осуществляется постановлением Администрации о присвоении объекту адресации адреса, аннулирование адреса объекта адресации осуществляется постановлением Администрации об аннулировании адреса объекта адресации.

Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса содержит:

* присвоенный объекту адресации адрес;
* реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
* описание местоположения объекта адресации;
* кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
* аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
* другие необходимые сведения, определенные Администрацией.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

* аннулируемый адрес объекта адресации;
* уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
* причину аннулирования адреса объекта адресации;
* кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
* реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
* другие необходимые сведения, определенные Управлением.

Постановление об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации объединено с постановлением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.1.6. Внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

В соответствии с постановлением, изданным в установленном порядке, Администрация в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого постановления вносит соответствующие сведения в государственный адресный реестр.

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

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются Администрацией, осуществляется одновременно с размещением Администрацией в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

3.1.7. Принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса (далее - решение об отказе).

Подготовку проекта решения об отказе осуществляет Администрация.

Решение об отказе принимается Администрацией по форме, утвержденной [Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н](http://docs.cntd.ru/document/420242536) и подписывается Главой Администрации.

Решение об отказе должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8 Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе может быть обжаловано в судебном порядке.

3.1.8. Направление (выдача) ответа заявителю.

Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе одним из способов, указанным в заявлении:

посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

посредством направления не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании адреса объекта адресации, решения об отказе через многофункциональный центр по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения принятого решения.

3.1.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги: последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги схематично отображена в [блок-схеме](file:///C:\Users\Марина\Downloads\Регламент%20присвоения%20адресов.doc#P274) согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

4.. Формы контроля за исполнением

административного регламента

* 1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за исполнением должностными лицами Администрации Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями.

* 1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.
  2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.
  3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации.
  4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, а также в иных установленных законом случаях.
  5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
  6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия по проведению проверки, в состав которой могут быть включены по согласованию специалисты Администрации (далее комиссия по проведению проверки).
  7. Комиссия по проведению проверки имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия по проведению проверки прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии по проведению проверки.

* 1. По результатам проверок Глава Администрации дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* 1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.
  2. Персональная ответственность специалистов отдела предусматривается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.
  3. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью при предоставлении муниципальной услуги.

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

* 1. В части досудебного (внесудебного) обжалования:

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалобы):

* Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.
* Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта исполнителя (официального сайта муниципального образования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Предметом жалобы является:

* нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами сельского поселения;

* отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных ранее документах в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушения установленного срока таких исправлений.

1. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба направляется Главе Администрации.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

* обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;
* по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

* К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
* Жалоба подписывается Заявителем с указанием даты ее подписания.

а) Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, инициалы, должность лица, её предоставившего, 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или его должностного лица.
5. Сроки рассмотрения жалобы:

* Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы. В случае обжалования отказа должностного лица, 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 регистрации жалобы.

1. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.
2. Результат рассмотрения жалобы:

Рассмотрев жалобу, должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворить жалобу в полном объёме;
2. удовлетворить жалобу частично;
3. отказать в удовлетворении жалобы.

В случае удовлетворения жалобы полностью или частично, должностное лицо определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений, а именно:

1. отменить принятое должностным лицом Администрации решение относительно предоставления муниципальной услуги или принятия документов для предоставления муниципальной услуги;
2. исправить допущенные должностными лицами Администрации опечатки и

ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

1. возложить ответственность на должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, по вине которых были нарушены законные права Заявителя;
2. принять иные меры для восстановления нарушенных прав Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

* Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится не позднее дня, следующего за днём принятия Администрацией решения по жалобе. Заявителю в письменной форме предоставляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решение по жалобе может быть вручено Заявителю лично под роспись на приёме у должностного лица. Также отправлено почтой или по желанию в электронной форме.

1. Порядок обжалования решения по жалобе:

Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации в суд.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется через:

* официальный сайт поселения;
* Портал Правительства Республики Крым в разделе муниципального образования;
* размещение информации на стендах Администрации.
* многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр).

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимого имущества» на территории Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | | Всего листов \_\_\_ |
| 1 | Заявление | | | | 2 | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_  ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| в  --  (наименование органа местного самоуправления, органа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | | | |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | |
|  | Земельный участок |  | Сооружение | | | |  | Объект незавершенного строительства | |
|  |  |  |  | | | |
|  | Здание |  | Помещение | | | |
|  |  |  |  | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | |  | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | |
|  | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | | | |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | |
|  | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения | | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | |  | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | |
|  | |  | | |
|  | | |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения | | |
|  | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
|  | Образование нежилого помещения | | | Количество образуемых помещений | | | | | |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | | | Вид помещения <3> | | | | | | Количество помещений <3> | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | |
|  |  | Образование жилого помещения | | | |  | Образование нежилого помещения | | | | |
| Количество образуемых помещений | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | | |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | |
| Наименование страны | |  | | |
| Наименование субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |  | | |
| Наименование поселения | |  | | |
| Наименование внутригородского района городского округа | |  | | |
| Наименование населенного пункта | |  | | |
| Наименование элемента планировочной структуры | |  | | |
| Наименование элемента улично-дорожной сети | |  | | |
| Номер земельного участка | |  | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | |  | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | |  | | |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | |  | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |
| В связи с: | | | | |
|  | Прекращением существования объекта адресации | | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | |
| Дополнительная информация: | |  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | фамилия: | | | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | | | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | | | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | |  | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | полное наименование: | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | КПП (для российского юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | | | |
| почтовый адрес: | | | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | |
|  | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право собственности | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | |
|  | Лично | | | | | |  | В многофункциональном центре | | | | | |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | |
|  | Выдать лично | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | Не направлять | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Заявитель: | | | | | | | | | | | |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | |
|  |  |  | физическое лицо: | | | | | | | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | ИНН (при наличии): |
|  |  | | | |  | | | |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | | | | серия: | | | | номер: |
|  | | | |  | | | |  |
| дата выдачи: | | | | кем выдан: | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  | | | | |
|  | | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  |  | | | | | |  | | |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | | | |
| полное наименование: | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | | | ИНН (для российского юридического лица): | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | |
|  | | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  | | |
|  | |
| почтовый адрес: | | телефон для связи: | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | |
|  | |  | | | | |  | | |
|  | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | |
| 9 | Примечание: | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  | | |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | | |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;  представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | | |
| 12 | Подпись | | Дата | |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |
|  |  | | | |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение адресов объектам недвижимого имущества» на территории Цветочненского сельского поселения Белогорского района Республики Крым»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению

муниципальной услуги

┌────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителя с запросом│

└────────────────────┬───────────────────┘

┌────────────────────────────────────────┐

│Прием, регистрация запроса (15 мин)│

└────────────────────┬───────────────────┘

┌────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение документов (5 рабочих дней)│

└────────────────────┬───────────────────┘

┌────────────────────────────────────────────────────────┐

│Наличие оснований для отказа в предоставлении документа │

│согласно административному регламенту (см. исчерпывающий│

│перечень оснований для приостановления или отказа │

│в предоставлении муниципальной услуги в [п. 2.9](file:///C:\Users\Марина\Downloads\Регламент%20присвоения%20адресов.doc#P119)│

│административного регламента)│

└───┬───────────────────────────────────────────────┬────┘

┌─────────┐┌────────┐

│Нет││Да│

└────┬────┘└───┬────┘

┌────────────────────────┐┌───────────────────────────┐

│Предоставление документа││ Отказ в предоставлении│

│(10 дней)││документа (10 дней)│

└────────────────────────┘└───────────────────────────┘