



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛИННЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Долинное

от 28.03.2015г

№ 8

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

В соответствии со статьей 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г., 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 2010г. № 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», постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь уставом муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района и в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрации муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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 выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Долинненского  
сельского поселения

/ \_\_\_\_\_/ С.А.Гаевая

Утвержден  
постановлением администрации  
Долинненского сельского поселения  
от 28.03.2015г № 8

**Административный регламент  
Предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирования 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 Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении услуги в письменной или электронной 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. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества» осуществляется специалистом по оказанию муниципальных услуг, далее- Специалист.

Местонахождение Специалиста: 298450 Республика Крым, Бахчисарайский район район, с. Долинное, ул.Ленина, 30 , в администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Контактный телефон: 36554 7-56-60;

Электронный адрес администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым: e-mail: [dolinnoesovet@rambler.ru](mailto:dolinnoesovet@rambler.ru)

Специалист осуществляет прием заявлений от физических и юридических лиц в соответствии с режимом работы:

вторник, четверг: с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского 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 Заместителем главы администрации и специалистом по оказанию муниципальных услуг администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Консультации предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении к Специалисту, посредством телефонной связи либо с использованием 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: Администрация Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. № 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 Долинненское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым.

2.6. Присвоение объекту 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 администрацию Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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 администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым или на официальном сайте муниципального образования администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия личного паспорта;
- копия доверенности( для представителя);
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации ( в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации ( при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории ( в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации ( в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение ( в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации ( в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета ( в случае аннулирования адреса);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации ( в случае аннулирования адреса).
- справка филиала Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» г.Бахчисарай 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 администрацию Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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 администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым или на официальном сайте муниципального образования.

2.8.1. В случае наличия в границах муниципального образования Долинненское сельское поселение Бахчисарайского 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.Бахчисарай 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.Бахчисарай с рекомендациями о присвоении юридического адреса

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

- постановление администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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.Бахчисарай с рекомендациями о присвоении юридического адреса.

2.9. 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 заявителем лично или через представителя. В Администрацию заявление и документы 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.

2.10. Для оказания муниципальной услуги Специалист 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 обязан представить документы, указанные в данном подпункте настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.11. 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.

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

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

- поступление Специалисту администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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.

2.13. 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.

2.14. Предоставление муниципальной услуги прекращается по обращению заявителя.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления в администрацию поселения.

2.17. 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 - 30 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 15 минут.

2.18. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

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

2.19. 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 специалистом по оказанию муниципальных услуг.

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

2.21. 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 Специалиста, 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 Специалиста с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.22 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.

2.23. 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.

2.24. 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.

2.25. 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 Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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 Специалисту 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) посредством личного обращения в часы приема в отдел по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента;
- б) посредством почтового отправления с описью вложения в отдел по адресу, указанному в подпункте 1.3. настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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 отдела вносит сведения в базу данных администрации поселения 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 письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в [подпункте 2.11 раздела 2](#) регламента, возвращаются заявителю по почте или при личном обращении .

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 дня.

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 главой администрации зарегистрированного заявления и документов.

Глава администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением должностным лицам администрации рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Специалист :

- 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 2.11 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в присвоении, изменении адреса объекту адресации;

- при отсутствии оснований, указанных в подпунктах 2.12, 2.13 раздела 2 регламента, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

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

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

Подготовленный проект постановления администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации с заявлением и приложенными документами

передаются Главе администрации Долинненского сельского поселения для согласования. В случае выявления недостатков Глава администрации Долинненского сельского поселения возвращает проект постановления с заявлением и приложенными документами Специалисту для доработки, которая осуществляется незамедлительно. Доработанные документы передаются Главе администрации для принятия решения и подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации Долинненского сельского поселения постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

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

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

Два экземпляра постановления в порядке делопроизводства передается Специалисту по оказанию муниципальных услуг администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

Специалист 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 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, а также подлинников документов, приложенных к заявлению, фиксируется в журнале выданных (направленных) постановлениях 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 Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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.

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

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет Глава администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации либо об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество 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):

- Должностных лиц Администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым;

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) 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;

б) 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 Администрацию в письменной форме на бумажном носителе .

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Долинненского сельского совета, 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 (бездействия) 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) бесосновательность 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 рассмотрении 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.

5.9. 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9 раздела 5](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации Долинненского сельского  
поселения Бахчисарайского района Республики  
Крым

от \_\_\_\_\_

(наименование заявителя: \_\_\_\_\_)

**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: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
наименование, должность руководителя)

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

Главе Администрации Долинненского сельского  
поселения Бахчисарайского района Республики  
Крым

От \_\_\_\_\_

(наименование заявителя: \_\_\_\_\_)

### 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 Долинненском 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 Долинненского сельского  
поселения Бахчисарайского района Республики  
Крым

\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя: \_\_\_\_\_)

### 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»**



**Журнал**

**выданных (направленных) постановлений  
администрации Долинненского сельского поселения Бахчисарайского 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
1	2	3	4	5	6	7