



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
САКСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИТЯЕВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**14 августа 2018 год**

**№181**

**с. Митяево**

**О внесении изменений в «Административный регламент администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым» от 26.05.2015 г. №36**

В соответствии с поручением Главы Республики Крым от 16.03.2018г. №1/01-32/1674, так как установлен единый подход к оказанию муниципальных услуг физическим и юридическим лицам на территории соответствующего муниципального образования Республики Крым с максимальным сроком оказания муниципальной услуги до 30 календарных дней, обеспечением возможности подачи документов в электронном виде («один клик») и предусмотрением не более одного посещения органа, оказывающего предоставление муниципальной услуги в целях схемы «Пять шагов, один «клик», одно посещение», ч. 1 ст. 12.1 Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с ч.1 ст. 13 Закон Республики Крым от 31 июля 2014 года №38-ЗРК «Об особенностях регулирования имущественных и земельных отношений на территории Республики Крым», Постановления правительства Российской Федерации от 16 мая

Рассылка; 1 - дело; 1- мин.юст; 1 -зав.сектором, : Всего-3

2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Совета министров Республики Крым от 08 октября 2014 года №375 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти республики крым», постановления совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года №369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования Митяевское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в «Административный регламент администрации Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории Митяевского сельского поселения Сакского района Республики Крым», утвержденный постановлением администрации Митяевского поселения от от 26.05.2015 г. №36 , в пункте 2,4.1 подраздела 4 «Срок предоставления муниципальной услуги», слова **«не позднее 30 дней со дня регистрации обращения о предоставлении услуги с предоставлением необходимых документов.»**, заменить на слова **«не превышающий 18 рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении услуги с предоставлением необходимых документов.»**

2. Обнародовать данное постановление на **официальном сайте** администрации Сакского района в сети Интернет и на информационном стенде Митяевского сельского совета.

3. Постановление вступает в силу со дня его **официального обнародования.**

4. Контроль за выполнением настоящего постановления, возложить на заведующего сектором по общим вопросам, вопросам предоставления муниципальных услуг, муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, работе с обращениями граждан и делопроизводству администрации Митяевского сельского поселения.

**Председатель Митяевского сельского  
совета - глава администрации  
Митяевского сельского поселения**

**О. Н. Норченко**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА  
ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ И (ИЛИ)  
ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ  
МИТЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории Митяевского сельского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории Митяевского сельского поселения (далее - муниципальная услуга), предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур при присвоении, изменении, аннулировании адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории Митяевского сельского поселения.

1.2. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется на основании следующих законов и иных нормативных правовых актов:

1. Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.
2. Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

1. Заявитель - собственник (юридическое или физическое лицо) соответствующего земельного участка и (или) объекта недвижимости, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги.
2. Адрес объекта - формализованное описание, однозначно обозначающее местоположение объекта на территории Митяевского сельского поселения.
3. Адресный план - картографический материал, представленный на цифровом и (или) бумажном носителях, содержащих информацию о пространственном

расположении объектов и адресных элементах, а также информацию об адресе объекта и наименовании адресного элемента.

4. Адресный реестр - элемент информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащий свод сведений об адресах объектов, адресных элементах и документах, подтверждающих факт присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта, а также наименования и переименования адресных элементов.

5. Адресные элементы - имеющие наименование, полигональные и линейные, ранжированные по категориям градостроительные планировочные элементы (административный район, населенный пункт, элементы улично-дорожной сети) и расположенные на них объекты недвижимости.

6. Адресное хозяйство - устанавливаемые на адресуемых объектах и соответствующие утвержденным Администрацией Митяевского сельского поселения образцам уличные аншлаги, номерные знаки, фонари освещения адреса объекта, информационные щиты - указатели и т.п.

7. Адресуемый объект - отдельно стоящее капитальное здание, автономный жилой блок блокированного жилого дома и главное (основное) здание имущественного комплекса, домовладения, которому присваивается адрес.

8. Аннулирование адреса - изъятие текущего адреса объекта из адресного реестра в связи со сносом объекта с обязательным уточнением на местности или по документам органов технического учета и технической инвентаризации объектов недвижимости.

9. Временный объект - объект, который не связан прочно с земельным участком, то есть объект, перемещение или демонтаж которого возможны без ущерба его назначению (открытая автостоянка, передвижная автозаправочная станция и т.п.).

10. Здание, строение - отдельно стоящий объект недвижимости, состоящий из одной или нескольких частей как одно целое, а также служебные строения.

11. Изменение адреса (переадресация) - это изъятие текущего адреса из адресного реестра с последующим присвоением нового адреса объекту.

12. Имущественный комплекс объектов недвижимости, домовладение - комплекс зданий, сооружений и строений с единым земельным участком, на котором они расположены.

13. Линейные градостроительные планировочные элементы - элементы улично-дорожной сети:

- переулок - второстепенная улица, транспортно-пешеходная связь между основными жилыми улицами;
- проезд - транспортная связь жилых домов с улицей;
- площадь — не застроенное большое и ровное место, от которого обычно расходятся в разные стороны улицы;
- тракт, шоссе - дорога, связывающая Митяевское сельское поселение с другими населенными пунктами;
- улица - транспортная или пешеходная связь районного или местного значения в сформировавшейся застройке, имеющая линейные, фиксированные по всей длине границы, начало и окончание.

14. Присвоение адреса - совокупность действий:

по адресной привязке объекта на адресном плане в соответствии с представленными документами и с выездом на местность;  
по нанесению его на адресный план;  
по внесению в адресный реестр.

15. Сооружение - единичный результат строительной деятельности, предназначенный для осуществления определенных потребительских функций:

- гражданские сооружения: жилые, спортивные, рекреационные и т.п.;
- транспортные сооружения: дороги, ЛЭП, трубопроводы;
- гидротехнические и мелиоративные сооружения;
- емкостные сооружения: резервуары, бункеры, силосы.

16. Строительный адрес объекта - элементы адреса (улица, номер дома согласно генплану застройки), однозначно обозначающие местоположение адресуемого объекта на строительной площадке и действующие только на период строительства до ввода объекта в эксплуатацию и присвоения ему адреса в соответствии с настоящим Регламентом.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистом по управлению имуществом Администрации Митяевского сельского поселения:

- 1) непосредственно (при личном обращении гражданина);
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.5. Почтовый адрес: 296542, Республика Крым, Сакский район, с.Митяево улица Ленина, 9.

Фактическое место нахождения: 296542, Республика Крым, Сакский район, с.Митяево улица Ленина, 9.

Адрес электронной почты:

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): 96-1-24

1.7. Режим работы Администрации Митяевского сельского поселения : с 8:00 ч. до 12:00 ч. и с 13:00 ч. до 17:00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.8. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации Митяевского сельского поселения.

1.10. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) комплектности (достаточности) представленных документов;

- 3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);
- 5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- 6) иным вопросам.

1.11. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи, электронной почты.

1.12. Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации.

1.13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации:

- 1) при непосредственном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

1.15. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом: «Присвоение, изменение, аннулирование адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости на территории Митяевского сельского поселения».

### Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.1. Органом местного самоуправления Митяевского сельского поселения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является Администрация Митяевского сельского поселения (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации.

### Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является издание постановления Администрации Митяевского сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости либо письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

### Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в срок, не превышающий **18** рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении услуги с предоставлением необходимых документов.

### Подраздел 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав Митяевского сельского поселения.

### Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги при присвоении, изменении, аннулировании адреса земельному участку заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Право устанавливающий документ на земельный участок.
3. Кадастровый паспорт земельного участка.
4. Землеустроительное дело земельного участка.
5. Проект территории садоводческого или дачного товарищества с номерами участков - при присвоении, изменении, аннулировании адреса земельному участку на территории садоводческого или дачного товарищества.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги при присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Право устанавливающий документ на земельный участок.
3. Право устанавливающий документ на объект капитального строительства.
4. Разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (соответственно для строящихся или вновь построенных зданий).
5. Кадастровый паспорт объекта недвижимости.
6. Проект территории садоводческого или дачного товарищества с номерами участков - при присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости на территории садоводческого или дачного товарищества.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги при изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно перечню улиц Митяевского сельского поселения заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Право устанавливающие документы на земельный участок.
3. Право устанавливающие документы на объекты недвижимости.
4. Кадастровый паспорт объекта недвижимости.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги при присвоении и изменении нумерации жилых помещений заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Экспликация и технический паспорт на жилое помещение.
3. Право устанавливающие документы на жилое помещение (подлинники или удостоверенные в нотариальном порядке копии).

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги при подтверждении измененного адреса заявитель представляет следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.
2. Право устанавливающие документы на земельный участок.
3. Право устанавливающие документы на объекты недвижимости.
4. Кадастровый паспорт объекта недвижимости.
5. Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости.

2.6.6. Для подготовки и выдачи заинтересованным гражданам и организациям справок Администрации Митяевского сельского поселения о присвоении (изменении) адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости заявитель представляет документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.5](#) настоящего Административного регламента.

2.6.7. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.5](#) настоящего Административного регламента, заявитель представляет непосредственно в Администрацию либо в форме электронных документов с использованием адреса электронной почты Администрации Митяевского сельского поселения, указанного в [пункте 1.5](#) настоящего Административного регламента, либо единого электронного портала государственных и муниципальных услуг.

## Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА



## В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1) неправильное оформление необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.5](#) настоящего Административного регламента, в том числе:

- неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, сокращение наименования юридических лиц, фамилии, имени и отчества физических лиц;

- содержание подчисток, приписок, исправленных слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2) Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3) Отсутствие документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя.

4) Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

## Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) Непредставление документов (какого-либо из документов), указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.5](#) настоящего Административного регламента.

2) Представление документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.5](#) настоящего Административного регламента, в ненадлежащий орган.

3) Представление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

4) Выявление недостоверности информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия.

2.8.2. При установлении основания(ий) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](#) настоящего Административного регламента, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

## Подраздел 9. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

**Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ  
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ  
И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

**Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

**Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ  
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ,  
МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С  
ОБРАЗЦАМИ  
ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Рядом с кабинетами специалистов Администрации размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.

2.12.3. Места для ожидания заявителей оборудованы мебелью для сидения.

2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

2.12.6. Рабочее место специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью,

телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

### Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к получателю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги.

2.13.2. Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства, а также отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 14. ФОРМАТ НАПИСАНИЯ АДРЕСА ОБЪЕКТА

2.14.1. Адрес объекта состоит из следующих реквизитов:

- 1) наименование субъекта Российской Федерации – «Республика Крым»;
- 2) наименование административного района – «Сакский район»;
- 3) наименование населенного пункта, входящего в состав Митяевского сельского поселения;
- 4) наименование линейного градостроительного планировочного элемента (улицы, переулка и др.);
- 5) порядковый номер объекта в составе линейного градостроительного планировочного элемента;
- 6) номер корпуса, строения;
- 7) наименование садоводческого или дачного товарищества.

2.14.2. Сведения, содержащиеся в [подпункте 7 пункта 2.14.1](#) настоящего Административного регламента, могут не указываться при написании адреса объекта.

2.14.3. Порядковый номер объекта в составе линейного градостроительного планировочного элемента может содержать прописную букву русского алфавита.

### Подраздел 15. ПРАВИЛА ЗАПИСИ АДРЕСА ОБЪЕКТА

2.15.1. Реквизиты адреса указываются в строго определенной последовательности написания адреса и отделяются друг от друга запятой.

2.15.2. Порядковый номер главного здания и номер корпуса пишутся через запятую и обязательно со словом "корпус".

2.15.3. При нумерации корпусов счет начинается с единицы. В ранее присвоенных адресах корпус может обозначаться прописной буквой русского алфавита.

2.15.4. Сочетание цифры и буквы в номере дома пишется без пробела, буква употребляется строчная.

## Подраздел 16. АДРЕСАЦИЯ ОБЪЕКТОВ

2.16.1. Присвоение адреса производится:

- 1) при выделении земельного участка для строительства объекта;
- 2) при вводе в эксплуатацию объекта капитального строительства;
- 3) при признании права собственности на объект капитального строительства по решению суда;
- 4) при изменении статуса строения (перевод садового участка в домовладение усадебного типа и иное);
- 5) при разделе домовладения, комплексов строений и земельного участка на отдельные участки;
- 6) при образовании новых имущественных комплексов строений в результате объединения земельных участков, после оформления прав собственности на вновь образованный земельный участок;
- 7) в целях упорядочения нумерации.

2.16.2. Основаниями изменения адресов объектов являются:

- 1) переименование территорий или элементов улично-дорожной сети;
- 2) упорядочение адресации.

2.16.3. Присвоение, подтверждение, изменение или аннулирование адресов осуществляется на основании градостроительной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке.

2.16.4. Аннулирование адресов снесенных объектов производится на основании данных организаций по техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.16.5. Сооружениям, расположенным вне застроенной территории, адрес не присваивается, а выдается справка о местоположении, в которой указывается: направление, выраженное частями света; расстояние, выраженное в километрах, до четко определенного ориентира.

2.16.6. Временным объектам адрес не присваивается, справка об их местоположении не выдается.

2.16.7. Самовольно выстроенному объекту адрес не присваивается. По запросу судебных органов и иных заинтересованных лиц в связи с рассмотрением спора о признании права собственности на самовольную постройку может быть предоставлена информационная справка о предварительной регистрации объекта недвижимости. После вступления в силу судебного решения о признании права собственности на самовольную постройку адрес самовольно выстроенному объекту присваивается в установленном порядке.

2.16.8. Присвоение номеров объектам в сложившейся застройке производится, как правило, с учетом существующего порядка адресации объектов.

2.16.9. Нумерация объектов вдоль улицы осуществляется:

- при обособленном местоположении улицы от административного центра к периферии;
- при примыкании к улице более высокой категории в направлении, противоположном этой улице.

2.16.10. Нечетные номера объектов присваиваются по левой стороне улицы, а четные - по правой. При этом стороны определяются по ходу движения от начала улицы.

2.16.11. Объектам, находящимся на пересечении улиц различных категорий, присваивается адрес по улице более высокой категории или по улице, с которой организован подъезд транспорта к объекту.

2.16.12. Объектам, находящимся на пересечении улиц с равными категориями, присваивается адрес по улице, на которую выходит главный фасад здания.

2.16.13. В случае если на угол пересекаемых улиц выходят два равнозначных фасада одного здания, адрес присваивается по улице, идущей по направлению от центра.

2.16.14. Отдельно стоящему по фронту улицы объекту, как правило, присваивается соответствующий порядковый номер. При отсутствии по фронту улицы целого порядкового номера для адресации разрешается присваивать объектам номера с дополнением к нему номера очередного корпуса или буквенного индекса. По аналогии буквенные индексы и корпуса с номерами применяются при адресации индивидуальных жилых домов.

2.16.15. Пристроенные к зданию объекты, которые имеют функциональное назначение, отличное от основного здания, и имеющие собственные фундамент, кровлю и 4 стены, могут быть пронумерованы как обособленные объекты, при условии возможности раздела земельного участка.

2.16.16. При адресации не допускается наличие одинаковых номеров у разных объектов. Несоответствия, выявленные в адресах, подлежат изменению согласно настоящему Регламенту.

2.16.17. При разделении одного имущественного комплекса на несколько самостоятельных предприятий, по заявлению собственника и при наличии соответствующих документов и условий (отдельного земельного участка, самостоятельного подъезда к объекту с улицы), допускается изменение адреса.

2.16.18. При разделении одного земельного участка со строениями, имеющего адрес с буквенным индексом, на несколько самостоятельных участков со строениями каждому участку присваивается отдельный адрес.

2.16.19. Адрес может быть оставлен без изменения в случае, если на месте разрушенного (сносенного) объекта возобновлено в установленные сроки строительство нового объекта.

2.16.20. В целях сохранения системы последовательной адресации объектов разрешается оставлять резервные адреса для объектов, которые будут созданы в соответствии с градостроительной документацией.

2.16.21. Не подлежат адресации линейные объекты, нежилые строения на садовых участках, сооружения вспомогательного назначения, расположенные в пределах полосы отвода железной дороги.

2.16.22. Адрес жилым строениям на территориях садоводческих или дачных товариществ присваивается в случае их расположения на землях населенных пунктов.

2.16.23. Адрес жилых строений, расположенных на территориях садоводческих или дачных товариществ, складывается из адреса садоводческого или дачного товарищества с обязательным указанием населенного пункта, ближайшей

автомобильной дороги или дорожно-уличного элемента, наименования садоводческого или дачного товарищества и номера строения, соответствующего номеру земельного участка. Все реквизиты адреса записываются через запятую.

2.16.24. Наименования улицам в садоводческих или дачных товариществах могут присваиваться только после разработки и утверждения проекта планировки территории садоводческого или дачного товарищества и трансформации их в районы индивидуальной жилой застройки.

2.16.25. При расположении объекта вне улично-дорожной сети адрес объекта указывается по названию административного района, населенного пункта и дополнительных естественных элементов, однозначно идентифицирующих местоположение объекта.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом представленных документов в Администрацию.

3.1.2. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме граждан предьявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, составляет расписку в получении документов и выдает ее заявителю (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.4. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Администрации обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. Поступившее в Администрацию заявление регистрируется в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в

Администрацию) в «Приемной» Администрации Митяевского сельского поселения.

## Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение главе Администрации Митяевского сельского поселения.

3.2.1. Глава Администрации Митяевского сельского поселения назначает ответственного исполнителя по заявлению гражданина в лице специалиста по управлению имуществом Администрации.

3.2.2. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на исполнение ответственному исполнителю.

3.2.3. Специалист по управлению имуществом Администрации в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов определяет исполнителя данной муниципальной услуги.

## Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МИТЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ, АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ И (ИЛИ) ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

3.3.1. Специалист по управлению имуществом Администрации - исполнитель данной муниципальной услуги на основании результатов проведенной проверки пакета представленных документов осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Митяевского сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости либо письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

3.3.2. В течение трех рабочих дней после издания постановления (либо принятия решения об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги) Специалист по управлению имуществом Администрации выдает заявителю постановление главы администрации Митяевского сельского поселения о присвоении, изменении, аннулировании адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости либо письменный ответ с указанием причин отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

## Подраздел 4. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ СПРАВОК АДМИНИСТРАЦИИ МИТЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ИЗМЕНЕНИИ, АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ И (ИЛИ) ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

3.4.1. Справки подготавливаются согласно документам, указанным в [подразделе 6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в течение 14 рабочих дней на бланке Администрации.

3.4.2. Справки, имеющие подчистки либо приписку, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, являются недействительными.

3.4.3. В случае утраты юридическим или физическим лицом справки, выданной в соответствии с настоящим Административным регламентом, по устному обращению заинтересованного лица адресная справка выдается повторно.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы администрации Митяевского сельского поселения.

Текущий контроль (далее - текущий контроль) осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Республики Крым.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации Митяевского сельского поселения.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Администрации) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты (должностные лица) Администрации несут дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Республики Крым, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации



вправе обращаться к заместителю главы Администрации Митяевского сельского поселения, главе администрации Митяевского сельского поселения по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Администрации положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым права.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на до судебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом до судебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемое) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на до судебное (внесудебное) обжалование:

1) должностных лиц Администрации – главе администрации Митяевского сельского поселения;

5.4. Основанием для начала процедуры до судебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

5.6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (специалиста по управлению имуществом, заместителя главы администрации Митяевского сельского поселения, главы администрации Митяевского сельского поселения). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы Администрации. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в статье 5.10., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги,

предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

**Исполнитель:** Заведующий сектором по общим вопросам,  
вопросам предоставления муниципальных услуг,  
муниципального имущества, землеустройства  
и территориального планирования, работе  
с обращениями граждан и делопроизводству

**А.И.Миргородский**

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ , ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА  
ЗЕМЕЛЬНОМУ УЧАСТКУ И (ИЛИ)  
ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ  
МИТЯЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

Обращение заявителя с заявлением о присвоении, изменении, аннулировании  
адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости  
на территории Митяевского сельского поселения

✓

Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых  
к заявлению, и правильности оформления представленных  
документов, составление расписки

✓

Прием и регистрация заявления в (Приемной) в течение 3 дней

✓

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных  
документов в течение одного рабочего дня направляется  
на исполнение ответственному исполнителю

Не более 30 дней

✓

Глава администрации в течение трех рабочих дней со дня  
поступления заявления с пакетом представленных документов

определяет специалиста Администрации - исполнителя данной муниципальной услуги

✓

Экспертиза представленных документов

✓

Подготовка заявителю проекта постановления главы Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости либо письменного ответа с указанием причин отказа в предоставлении данной муниципальной услуги

✓

Не позднее чем через 3 рабочих дня

✓

Выдача заявителю изданного постановления либо письменного ответа с указанием причин отказа в предоставлении данной муниципальной услуги

Администрация Митяевского сельского поселения

РАСПИСКА N \_\_\_\_\_  
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

От \_\_\_\_\_ Кого:

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица - заявителя),  
проживающего \_\_\_\_\_ (расположенного) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

### Перечень принимаемых документов:

[illegible]

Дата приема документов: "                      "                      20    г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего документы) (подпись)