



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЛУШТЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2016 года

г. Алушта

№ 1718

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года, Федеральным законом Российской Федерации от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Алуштинский вестник».
3. Сектору по вопросам связи с общественностью и средствами массовой информации (Ярмантович С.В.) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Алушты А.В. Чернова.

Глава Администрации города Алушты

И.И. Сотов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Алушты Республики Крым
от 07 июня 2016 года № 1718

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование 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 и аннулированию адресов одному или нескольким объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства 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 города Алушты Республики Крым.

1.2. Заявители на предоставление муниципальной услуги - физические или юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации либо обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявители).

С заявлением о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса (далее - заявление) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в сети Интернет.

Администрация города Алушты Республики Крым (далее - Администрация) расположена по адресу: Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1, 298516. Тел/факс (36560) 2-53-86.

График работы Администрации: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00 часов, за исключением праздничных дней, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление градостроительства и архитектуры Администрации города Алушты Республики Крым (далее - Управление).

При предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы Администрации города Алушты: Партенитский территориальный орган Администрации города Алушты, Маломаякский территориальный орган Администрации города Алушты, Изобильненский территориальный орган Администрации города Алушты, Лучистовский территориальный орган Администрации города Алушты, Малореченский территориальный орган Администрации города Алушты, Приветненский территориальный орган Администрации города Алушты.

1.3.3. Официальный сайт муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в сети Интернет: <http://alushta-adm.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: alushta-adm@mail.ru.

Адрес электронной почты Управления: alushta.uga@gmail.com.

1.3.4. Предоставление информации (консультации) заявителю (представителю заявителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится непосредственно в Управлении, а также территориальными органами Администрации города Алушты.

Консультации предоставляются в приемное время в устной форме при личном обращении в Управление, путем письменного обращения, телефонной связи либо с использованием электронной почты.

1) При консультировании при личном обращении, заявителю (представителю заявителя) дается полный, точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

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

2) Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в течение установленного рабочего времени Управления.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителем (по телефону или лично) должностные лица Управления должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;
- графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках рассмотрения документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3) Письменное информирование заявителя (представителю заявителя) осуществляется при получении от него письменного обращения, обращения в электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений и ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Управление.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в адрес заявителя (представителя заявителя) в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация о муниципальной услуге, сроках и порядке ее предоставления, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также график работы, адреса, номера телефонов, адреса электронной почты Администрации и структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым в сети Интернет: <http://alushta-adm.ru>.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги можно также получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Алушты Республики Крым (далее - Управление).

2.2.1. Местонахождение Управления: Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1, 298516., каб. № 52.

График работы Управления: понедельник – пятница, с 8.00 до 17.00 часов, за исключением праздничных дней, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в Управлении в приемные дни: понедельник, четверг, часы приема: с 9.00 до 12.00:

- Справочный телефон Управления: (06560) 3-52-22;
- Адрес электронной почты Управления: alushta.uga@gmail.com.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2) Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.3.1. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства (далее – объект адресации).

2.3.2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- а) 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;

б) 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) 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.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

2.3.3. 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.

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.

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

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

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.

2.3.4. При необходимости получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым, Службой государственного строительного надзора Республики Крым, филиалом Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ».

Также осуществляется взаимодействие со структурными подразделениями Администрации.

Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» не может превышать 29 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.1. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в подпункте 2.4.1. регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. регламента, в Управление.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года. Текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года N 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 года N 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года N 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 года N 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 года N 4 ст. 445);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188 – ФЗ (текст ЖК опубликован в издании «Российская газета» 12 января 2005 года);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в издании «Российская газета» N 202 от 08 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона

опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года N 31 ст. 4179);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 года N 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 года N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года N 19 ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года N 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 года N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года N 31 (часть I) ст. 3451);

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

- Федеральный закон 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» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 декабря 2013 года N 295, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2013 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 года N 52 (часть I) ст. 7008);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (текст постановления опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 24 ноября 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 декабря 2014 года N 48 ст. 6861);

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (текст приказа опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 12 февраля 2015 года).

2.6. Заявитель (представитель заявителя) направляет заявление о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса по установленной форме (приложение 1 к регламенту).

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в Управлении или на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым - <http://alushta-adm.ru>.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) 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);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) постановление Администрации 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);

7) постановление Администрации о переустройстве и (или) перепланировке помещения, с актом приемочной комиссии, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае прекращения существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации);

10) справка о возможности присвоения почтового адреса объекту недвижимости и (или) справка о резервировании предварительного адреса объекту недвижимого имущества, выданная держателем архива реестра адресов (филиал ГУП РК «Крым БТИ»).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником для ознакомления. В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Заявителю (представителю заявителя) не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего регламента, по собственной инициативе.

Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

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

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) постановление Администрации 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);

7) постановление Администрации о переустройстве и (или) перепланировке помещения, с актом приемочной комиссии, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае прекращения существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации);

10) справка о возможности присвоения почтового адреса объекту недвижимости и (или) справка о резервировании предварительного адреса объекту недвижимого имущества.

2.8. Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации:

- ненадлежащее оформление заявления: форма заявления не соответствует форме, представленной в приложении 1 к регламенту; отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя), сведений о заявителе (представителе заявителя): фамилии, имени, отчества физического лица (последнего – при наличии); наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность их прочтения, предоставление данных не в полном объеме;

- указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам;

- не предъявлен документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя; лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица не предъявлен документ, удостоверяющий его личность и не сообщены реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица; представителем юридического лица не предъявлен документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

- заявителем (представителем заявителя) не представлены оригиналы документов или их нотариально заверенные копии, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с целью осуществления проверки соответствия представленных копий этих документов их оригиналам или нотариально заверенным копиям.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель (представитель заявителя) устно информируется должностным лицом Управления при приеме документов либо уведомляется об этом посредством почтового отправления.

2.10. Основания для отказа и приостановления в присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса.

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

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

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

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в подпунктах 2.3.1.- 2.3.3. настоящего регламента.

2) Основания для приостановления муниципальной услуги:

- подача заявителем (представителем заявителя) соответствующего заявления (приложение № 2 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;

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. В связи с тем, что услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Управление в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимого имущества» (далее - журнал) (приложение № 4 к регламенту).

2.16. Вход в помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуется пандусом (расширенным проходом), позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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 удобные для граждан условия, оснащенные стульями.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков ее представления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя).

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

1) доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Управления, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей (представителей заявителя);

2) возможность заполнения заявителями (представителями заявителя) запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) возможность подачи заявителем (представителем заявителя) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) взаимодействие Управления с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

III. 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. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, и содержащихся в них сведений;

3) направление Управлением запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе);

4) подготовка и подписание постановления Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в блок-схеме (приложение 3 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Управление заявления установленного образца с прилагаемым пакетом документов, указанных в пункте 2.6. регламента, необходимыми для получения муниципальной услуги. В случае подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6. регламента, через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов из МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется должностными лицами сектора по организационной и адресной работе Управления.

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

1) в форме электронного документа посредством электронной почты Управления;

[http: alushta.uga@gmail.com](mailto:alushta.uga@gmail.com);

2) посредством личного обращения в часы приема в Управление по адресу, указанному в подпункте 2.2.1. настоящего административного регламента;

3) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в Управление по адресу, указанному в подпункте 2.2.1. настоящего административного регламента.

4) посредством личного обращения в МФЦ.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) по месту нахождения объекта адресации.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, представляемые в Управление в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

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

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

3.2.2. Должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления, осуществляющее прием документов, в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя; документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица; документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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

3) сверяет копии представленных документов с оригиналами или нотариально заверенными копиями.

3.2.3. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям пункта 2.9. настоящего регламента должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления, осуществляющее прием документов, возвращает документы заявителю (представителю заявителя), разъясняет заявителю (представителю заявителя) о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги,

объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Управление лично, должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления, осуществляющее прием документов, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Управлением таких документов.

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

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

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.2.5. Заявитель (представитель заявителя), представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- 1) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) об основаниях для отказа в присвоении, изменении и аннулировании адресов объектам адресации.

3.2.6. Документы, направленные по почте и не принятые к рассмотрению по основаниям, указанным в пункте 2.9. регламента, возвращаются заявителю (представителю заявителя) по почте или при личном обращении в Управление с письменным уведомлением об отказе в приеме таких документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, и содержащихся в них сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное должностным лицом сектора по организационной и адресной работе Управления заявление с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления рассматривает заявление и прилагаемый пакет документов на соответствие их установленному пунктом 2.6. регламента перечню, проверяет комплектность и содержание представленных документов.

3.3.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6. регламента, должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления переходит к процедуре направления запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в подпункте

2.7. настоящего административного регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе);

3.3.4. В случае представления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.6. регламента, должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления переходит к процедуре подготовки и подписания постановления Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню, и содержащихся в них сведений.

3.4. Направление Управлением запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (в случае, если такие документы не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению запросов по каналам межведомственного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или содержащихся в них сведений), является выявление должностным лицом сектора по организационной и адресной работе Управления непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. При подготовке межведомственных запросов должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них) и государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.3. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления направляет межведомственные запросы в организации, указанные в подпункте 2.3.4 административного регламента и структурные подразделения Администрации.

3.4.4. В течение одного рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос в Управление такой ответ направляется должностному лицу сектора по организационной и адресной работе Управления, ответственному за подготовку документов, который приобщает их к соответствующему межведомственному запросу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.4.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

3.4.7. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.5. Подготовка и подписание постановления Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, определенных пунктом 2.6. административного регламента.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных подпунктом 2.10.1. регламента, должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления готовит проект постановления Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных подпунктом 2.10.1. регламента, должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления готовит проект Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по установленной форме (приложение 5 к регламенту).

3.5.4. Должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления осуществляет:

- в соответствии с регламентом Администрации города Алушты согласование, подписание и регистрацию постановления Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- подготовку Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по установленной форме (приложение 5 к регламенту), подписание его у главы Администрации и начальника Управления и регистрацию в журнале регистрации Решений об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 6 к регламенту).

3.5.5. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.9. Общая продолжительность административной процедуры не должна превышать 4 рабочих дня.

3.6. Выдача результатов муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Постановление Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса / Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпунктах 2.4.1 и 2.4.2. настоящего регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подпунктами 2.4.1 и 2.4.2. настоящего регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или Решения

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса через МФЦ по месту представления заявления Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 2.4.1. и 2.4.2. настоящего регламента.

3.6.4. При личном получении заявителем (представителем заявителя) постановления Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса документов, об этом делается запись в журнале.

3.6.5. Общая продолжительность административной процедуры не может превышать 11 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет начальник Управления. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами сектора по организационной и адресной работе Управления непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами сектора по организационной и адресной работе Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в порядке, установленном регламентом Администрации.

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

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

Должностное лицо сектора по организационной и адресной работе Управления, ответственное за присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, специалистов Управления

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, ответственных за оказание услуги, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- 1) нарушением срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требованием у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказом 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 (представителя заявителя);
- 5) отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребованием с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за оказание услуги, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена:

- 1) начальнику Управления - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) заместителю главы Администрации курирующего вопросы в отрасли градостроительства и архитектуры;
- 3) главе Администрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Управлении, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.4.4. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официальной электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: адрес электронной почты Администрации: alushta-adm@mail.ru, адрес электронной почты Управления: alushta.uga@gmail.com.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.4., подпункте 5.4.1. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Жалоба рассматривается начальником Управления. В случае если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается на имя главы Администрации либо заместителя главы Администрации курирующего вопросы в отрасли градостроительства и архитектуры.

5.4.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

3) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

4) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

6) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.1. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- 1) местонахождение Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 2) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- 3) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.2. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении, ответственном за предоставление муниципальной услуги копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Начальник управления градостроительства
и архитектуры, главный архитектор**

И.Б. Юрченко

Глава Администрации города Алушты

И.И. Сотов

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

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

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.																																																		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td>☐</td><td>Земельный участок</td><td>☐</td><td>Сооружение</td><td rowspan="2">☐</td><td rowspan="2">Объект незавершенного строительства</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>Здание</td><td>☐</td><td>Помещение</td></tr> </table>			☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐	Объект незавершенного строительства	☐	Здание	☐	Помещение																																								
☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐	Объект незавершенного строительства																																																
☐	Здание	☐	Помещение																																																		
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1"> <tr> <td>☐</td><td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td></tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td colspan="2">Дополнительная информация:</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td colspan="4">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td></tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td colspan="2">Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td><td colspan="2">Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>☐</td><td colspan="3">Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td></tr> <tr> <td colspan="2">Количество объединяемых земельных участков</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td colspan="2">Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1></td><td colspan="2">Адрес объединяемого земельного участка <1></td></tr> <tr> <td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr> </table>			☐	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков				Дополнительная информация:								Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				Количество образуемых земельных участков				Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется										☐	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			Количество объединяемых земельных участков				Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>					
☐	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																																																				
Количество образуемых земельных участков																																																					
Дополнительная информация:																																																					
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																																																					
Количество образуемых земельных участков																																																					
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																																																			
☐	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																																																				
Количество объединяемых земельных участков																																																					
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>																																																			

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

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

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

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		" __ " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" __ " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично		В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			

[illegible]

9	Примечание:

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V".

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

**Начальник управления градостроительства
и архитектуры, главный архитектор**

И.Б. Юрченко

Глава Администрации города Алушты

И.И. Сотов

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

Начальнику Управления градостроительства и
архитектуры администрации
города Алушты Республики Крым

от _____
(наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество - для физического лица;

полное наименование, фамилия, имя, должность

руководителя - для

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

действующего на основании

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«____» _____ г.

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

Начальник управления градостроительства
и архитектуры, главный архитектор

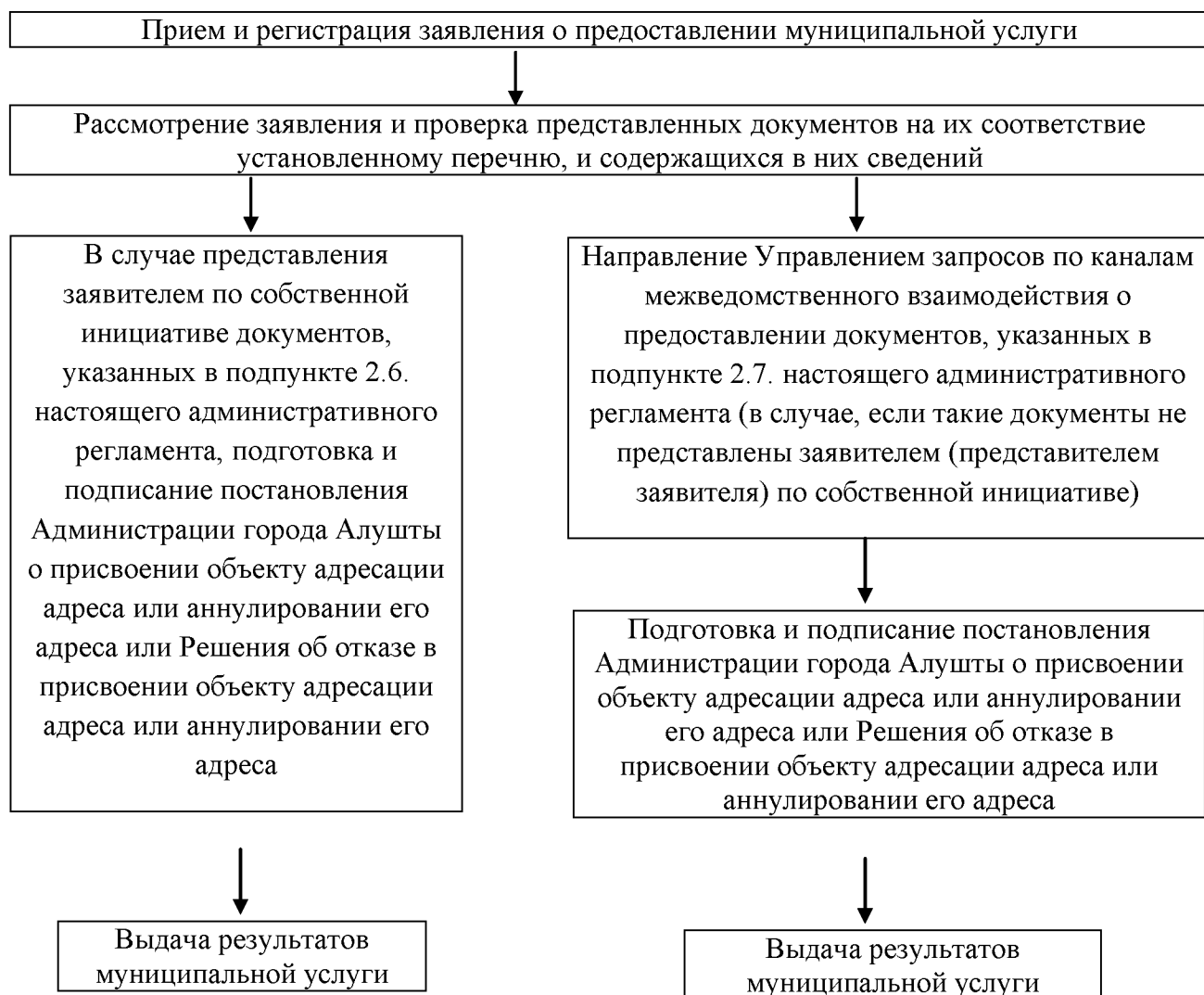
И.Б. Юрченко

Глава Администрации города Алушты

И.И. Сотов

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА»**



Начальник управления градостроительства
и архитектуры, главный архитектор

И.Б. Юрченко

Глава Администрации города Алушты

И.И. Сотов

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение адресов
объектам недвижимого имущества»

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам недвижимого имущества»

Дата и регистрационный номер заявления	Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя	Адрес объекта адресации	Дата и номер постановления Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Дата и номер Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.	Подпись заявителя или представителя заявителя о получении постановления Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса/ Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Подпись должностного лица Управления, выдавшего постановления Администрации города Алушты о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса/ Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

**Начальник управления градостроительства
и архитектуры, главный архитектор**

И.Б. Юрченко

Глава Администрации города Алушты

И.И. Сотов

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

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о
присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дателъном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г.
N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации
(нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С

(основание отказа)

Начальник управления градостроительства и
архитектуры, главный архитектор Администрации
города Алушты Республики Крым, Ф.И.О.

подпись

Глава Администрации города Алушты Республики Крым, Ф.И.О.

подпись

М.П.

**Начальник управления градостроительства
и архитектуры, главный архитектор**

И.Б. Юрченко

Глава Администрации города Алушты

И.И. Сотов

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение адресов
объектам недвижимого имущества»

Журнал
регистрации Решений об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Дата и регистрационный номер Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Дата и регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя	Адрес объекта адресации	Примечание
1	2	3	4	5

**Начальник управления градостроительства
и архитектуры, главный архитектор**

И.Б. Юрченко

Глава Администрации города Алушты

И.И. Сотов