



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
КИРОВСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СИНИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01.2016 г. № 02

с. Сеницыно

***О внесении изменений и дополнений в  
постановление от 06.07.2015г. № 41***

Рассмотрев экспертное заключение Министерства юстиции Республики Крым от 14.08.2015 г. на постановление Администрации Сеницынского сельского поселения Кировского района Республики Крым от 06.07.2015 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям», с целью приведения указанного постановления в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221, Уставом муниципального образования Сеницынского сельского поселения Кировского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в постановление Администрации Сеницынского сельского поселения Кировского района Республики Крым от 06.07.2015 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям»:

- изложить в следующей редакции пункт 3 статьи 1 Административного регламента: заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением 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;

- изложить в следующей редакции пункт 10 статьи 2 Административного регламента: решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления;

- изложить в следующей редакции пункт 17 статьи 2 Административного регламента: к заявлению прилагаются следующие документы:

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

б) 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);

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации;

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта);

- определить форму заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в соответствии с приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. N 146н (с изменениями от 24 августа 2015 г.) согласно Приложения № 1 «Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Сеницынского сельского поселения Кировского района Республики Крым, на официальном сайте муниципального образования Сеницынского сельского поселения Кировского района Республики Крым, направить решение в прокуратуру Кировского района.

Председатель Сеницынского  
сельского совета – глава администрации  
Сеницынского сельского поселения

А.В. Демиденко

**УТВЕРЖДЕНО**  
**постановлением**  
**администрации**  
**Синицынского сельского поселения**  
**от 06.07.2015 г. № 41**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ,  
ИНЖЕНЕРНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ, ЗДАНИЯМ И СООРУЖЕНИЯМ**

**Статья 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Синицынского сельского поселения, должностных лиц администрации Синицынского сельского поселения, либо муниципальных служащих.
  2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации Синицынского сельского поселения.
  3. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица (далее – заявители).
  4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с общим отделом администрации Синицынского сельского поселения осуществляют их уполномоченные представители.
- Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Синицынского сельского поселения.
5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.
  6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса администрации Синицынского

сельского поселения, и многофункционального центра;

- справочные номера телефонов администрации Сеницынского сельского поселения и многофункционального центра;
- адрес официального сайта администрации Сеницынского сельского поселения и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- график работы администрации Сеницынского сельского поселения и многофункционального центра;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Сеницынского сельского поселения и многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации Сеницынского сельского поселения и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации Сеницынского сельского поселения и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Сеницынского сельского поселения, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в **приложении № 1** к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Сеницынского сельского поселения и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **Статья 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Муниципальная услуга по присвоению адреса объектам недвижимости, инженерной инфраструктуры, зданиям и сооружениям
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сеницынского сельского поселения.
3. Администрация Сеницынского сельского поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.
4. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:
  - Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
  - Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крым БТИ».
5. Администрация Сеницынского сельского поселения, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от 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 для предоставления муниципальных услуг.
6. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:
  - постановлением о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости;
  - отказом в выдаче постановления о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - постановлением о переадресации объекта недвижимости;
  - отказом в выдаче постановления о переадресации объекта недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - постановлением об аннулировании адреса объекта недвижимости;
  - отказом в выдаче постановления об аннулировании адреса объекта

недвижимости, оформленным на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Сеницынского сельского поселения в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Сеницынского сельского поселения.
8. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в администрацию Сеницынского сельского поселения осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Сеницынского сельского поселения.
9. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию Сеницынского сельского поселения.
10. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрации Сеницынского сельского поселения.
11. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Сеницынского сельского поселения.
12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Сеницынского сельского поселения, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Сеницынского сельского поселения в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.
13. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Сеницынского сельского поселения, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Сеницынского сельского поселения в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Сеницынского сельского поселения и многофункциональным центром.
14. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.
15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
  - Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

16. Для получения муниципальной услуги, заявитель представляет заявление по одной из форм согласно приложениям к административному регламенту.

17. К заявлению о присвоении адреса для вновь возведенных объектов недвижимости (образец представлен в **приложении № 2** административного регламента) прикладываются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- К заявлению о переадресации объекта недвижимости (образец представлен в **приложении № 3** административного регламента) прикладываются следующие документы:
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

18. К заявлению об аннулировании адреса объекта недвижимости (образец представлен в **приложении № 4** административного регламента) прикладываются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на



который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

19. К заявлению о выдаче справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресах (образец представлен в **приложении № 5** административного регламента) прикладываются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

20. К заявлению о выдаче справки о резервировании адреса объекту недвижимости (образец представлен в **приложении №6** административного регламента) прикладываются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя - физического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

21. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в общем отделе администрации Синицынского сельского поселения или многофункциональном центре.

22. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- Для присвоения адреса для вновь возведенных объектов недвижимости:
  - правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
  - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);
  - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);
  - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
  - кадастровый паспорт объекта недвижимости.
- Для переадресации объекта недвижимости:
  - правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);
- постановление о присвоении адреса объекту недвижимости;
- кадастровый паспорт объекта недвижимости.

- Для аннулирования адреса объекта недвижимости:

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, содержащая сведения о прекращении существования такого объекта учета.

- Для справки об объектах недвижимости и присвоенных им адресам:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- Для справки о резервировании адреса объекту недвижимости:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);
- разрешение на строительство, либо утвержденная документация по планировке территории

23. Администрация Сеницынского сельского поселения и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Сеницынского сельского поселения, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в

представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Сеницынского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек;

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 17-19 статьи 2 настоящего административного регламента;
  - текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.
25. Постановление администрации Сеницынского сельского поселения (далее-постановление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем Сеницынского сельского совета – главой администрации Сеницынского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.
  26. По требованию заявителя, постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.
  27. Предоставление муниципальной услуги в администрации Сеницынского сельского поселения осуществляется бесплатно.
  28. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
  29. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Сеницынского сельского поселения и многофункционального центра.
  30. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
  31. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
  32. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
  33. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
  34. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
  35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Сеницынского сельского поселения и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **Статья 3. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА» НА БАЗЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Сеницынского сельского поселения осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Сеницынского сельского поселения и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Сеницынского сельского поселения и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

3. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Кировского муниципального района.

4. При предоставлении муниципальной услуги универсальными

специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 г. «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ от 27.10.2010 г. «Об организации предоставления государственных и административных услуг».

7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 17-19 статьи 2 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

8. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

9. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявитель предоставляет в администрацию Сеницынского сельского поселения документы, представленные в пунктах 17-19 настоящего административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

#### **Статья 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНСИТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в **приложении № 7** к административному регламенту.

3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию Сеницынского сельского поселения или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- в администрацию Сеницынского сельского поселения;
- посредством личного обращения заявителя;
- в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации Сеницынского сельского поселения или сотрудники многофункционального центра.

5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Сеницынского сельского поселения и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию Сеницынского сельского поселения или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктами 17-19 статьи 2 настоящего административного регламента;
- проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- вручает копию описи заявителю.

7. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Сеницынского сельского поселения, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем в администрацию Сеницынского сельского поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

8. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

9. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации Сеницынского сельского поселения или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- в администрации Сеницынского сельского поселения:

передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации Сеницынского сельского поселения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

- в многофункциональных центрах:

при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 21 статьи 2 настоящего административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 21 статьи 2

настоящего административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Синицынского сельского поселения.

11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

12. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Синицынского сельского поселения или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации Синицынского сельского поселения или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

14. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

15. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

16. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте.

17. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой



необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

18. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

19. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

20. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации Сеницынского сельского поселения или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

21. Для предоставления муниципальной услуги администрация Сеницынского сельского поселения или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

- Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;
- Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ».

22. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

23. Сотрудник администрации Сеницынского сельского поселения или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

24. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию Сеницынского сельского поселения или в многофункциональный центр принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Сеницынского сельского поселения, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию Сеницынского сельского поселения, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

26. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом администрации Сеницынского сельского поселения, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 17-19 и 21 статьи 2 настоящего административного регламента.

27. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 23 статьи 2 настоящего административного регламента.

28. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов в соответствии с пунктами 17-19 и 21 статьи 2 настоящего регламента.

29. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо общего отдела администрации Сеницынского сельского поселения готовит один из документов, указанных в подпунктах пункта 23 статьи 2 настоящего административного регламента.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо общего отдела администрации Сеницынского сельского поселения в соответствии с заявлением готовит:

- постановление администрации Сеницынского сельского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости;
- постановление администрации Сеницынского сельского поселения об изменении адреса объекта недвижимости;
- постановление администрации Сеницынского сельского поселения об аннулировании адреса объекта недвижимости.

31. Один из указанных выше результатов муниципальной услуги визируется у председателя Сеницынского сельского совета – главы администрации Сеницынского сельского поселения.

32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата, является выдача (направление) одного из вариантов результата муниципальной услуги, указанных в пункте 31 статьи 4 настоящего административного регламента.

33. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в администрацию Сеницынского сельского поселения;
- при личном обращении в многофункциональный центр;

34. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, администрация Сеницынского сельского поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Сеницынского сельского поселения и многофункциональным центром.

35. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

36. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация Сеницынского сельского поселения направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

37. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 2 календарных дней со дня утверждения постановления или регистрации письма об отказе.

38. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии постановления с приложением заверенной копии такого постановления или письма об отказе.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении постановления или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему администрации Сеницынского сельского поселения.

## **Статья 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы председателю Сеницынского сельского совета -

главе Сеницынского сельского поселения.

2. Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Обращение (жалоба) подается в устной или письменной форме, может направляться по почте или передаваться лично.

4. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалываются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, председатель Сеницынского сельского совета - глава администрации Сеницынского сельского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

7. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Сеницынского сельского поселения, решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в установленном законом порядке.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы;

9. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

- в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в

орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае если в письменном обращении гражданина 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение
- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

*Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по присвоению адреса объектам  
недвижимости, инженерной  
инфраструктуры, зданиям и  
сооружениям*

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

1. Прием обращений по вопросу приема заявлений и документов для оформления разрешения на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда осуществляется в здании администрации Синицынского сельского поселения в кабинете № 8:

**Вторник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00**

**Четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.**

2. Ответственные работники за прием и оформление документов:
  - Заведующий сектором по работе с населением, организационным, земельным вопросам и предоставлению муниципальных услуг (специалист администрации), кабинет №3 рабочий телефон: 9-64-38;

**Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
присвоению адреса объектам недвижимости,  
инженерной инфраструктуры, зданиям и  
сооружениям**

Председателю Сеницынского сельского совета  
– главе администрации Сеницынского сельского  
поселения  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить адрес земельному участку (объекту капитального  
строительства) \_\_\_\_\_  
(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

Даю согласие администрации Сеницынского сельского поселения на обработку моих  
персональных данных \_\_\_\_\_  
подпись

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в администрацию Сеницынского сельского поселения ;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

**Приложение №3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**присвоению адреса объектам недвижимости,**  
**инженерной инфраструктуры, зданиям и**  
**сооружениям**

Председателю Сеницынского сельского совета  
– главе администрации Сеницынского сельского  
поселения  
(Ф.И.О.)

(ФИО) \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу произвести переадресацию земельного участка (объекта капитального  
строительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

\_\_\_\_\_ (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается причина )

Даю согласие администрации Сеницынского сельского поселения на обработку моих  
персональных данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в администрацию Сеницынского сельского поселения ;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись



**Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
присвоению адреса объектам недвижимости,  
инженерной инфраструктуры, зданиям и  
сооружениям**

Председателю Сеницынского сельского совета  
– главе администрации Сеницынского сельского  
поселения  
(Ф.И.О.)

(ФИО) \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аннулировать ранее присвоенный адрес земельного участка (объекта  
капитального строительства)

\_\_\_\_\_

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

\_\_\_\_\_

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_

(указывается причина)

Даю согласие администрации Сеницынского сельского поселения на обработку моих  
персональных данных \_\_\_\_\_

подпись

Приложение:

\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в администрацию Сеницынского сельского поселения :
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись

**Приложение №5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги по**  
**присвоению адреса объектам недвижимости,**  
**инженерной инфраструктуры, зданиям и**  
**сооружениям**

Председателю Сеницынского сельского совета  
– главе администрации Сеницынского сельского  
поселения  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об объектах недвижимости и присвоенных им  
адресах, расположенных: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

Даю согласие администрации Сеницынского сельского поселения на обработку моих  
персональных данных \_\_\_\_\_

подпись

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в администрацию Сеницынского сельского поселения ;
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

