

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района  
Владимирской области

от 22.01.2019 г.

г.Петушки

№26

*Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение», с постановлением администрации Петушинского сельского поселения № 112 от 16.05.2013 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Петушинское сельское поселение», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение»,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского сельского поселения от 11.07.2014 № 420 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменений) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Петушинского сельского поселения: <http://petushkisp.ru>.

И.о.главы администрации

П.В.Курочка

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ (ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ  
НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории Петушинского сельского поселения» (далее по тексту административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению (изменению) или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте <https://petushkisp.ru/>.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте <https://petushkisp.ru/> размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте <https://petushkisp.ru/>. о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

1.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1.7. Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не предоставляется.

1.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

1.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего,

руководителя уполномоченного органа, может быть направлена через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченными органами, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### ***Наименование муниципальной услуги***

2.1. Муниципальная услуга Присвоение адресов местонахождения объектам недвижимости, изменение нумерации на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

### ***Орган, предоставляющий услугу***

2.2. Муниципальная услуга Присвоение адресов местонахождения объектам недвижимости, изменение нумерации на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Административно-хозяйственный центр администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района Владимирской области (далее по тексту Учреждение».

Многофункциональные центры участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части осуществления информирования, консультирования по вопросам оказания муниципальной услуги.

### ***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.3. Для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости, расположенному на территории муниципального образования «Петушинское сельское поселение» необходимы следующие документы:

- 1) копия личного паспорта или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
- 2) копия доверенности для представителя;
- 3) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) копия технического плана на объект адресации.

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

а) копия разрешения на перепланировку;

б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;

в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;

г) решение суда;

д) иные документы (договоры, справки и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь построенным объектам недвижимости (дополнительно):

а) разрешение на строительство;

б) технический паспорт здания.

В случае вновь возведенного объекта капитального строительства:

- Копия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случае раздела объекта капитального строительства, находящегося в долевой собственности, и выдела из него доли по соглашению сторон:

1. Копия соглашения сторон о разделе объекта капитального строительства.

2. Копии технических планов на образовавшиеся части объекта капитального строительства.

В случае раздела объекта капитального строительства по решению суда:

1. Копии решения суда о разделе объекта капитального строительства.

2. Копии технических планов на образовавшиеся части объекта капитального строительства.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить***

2.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.5. Специалисты Учреждения не вправе отказывать гражданам в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.6. Основанием для приостановления либо отказа предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.3. настоящего регламента.

***Описание результата предоставления муниципальной услуги***

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

***Срок предоставления муниципальной услуги***

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении не более 10 календарных дней со дня поступления в администрацию Петушинского сельского поселения заявления о присвоении адреса местонахождения объекту недвижимости.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги***

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим административным регламентом.

***Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.13. Регистрация заявления заявителя (Приложение 1) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в срок до 5 минут.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.14. Днем поступления документов считается день подачи всех надлежащим образом оформленных документов.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

2.15. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Учреждения.

Почтовый адрес администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района»: 601144, Владимирская область, Петушинский район, г.Петушки, ул.Западная, д.23.

Юридический адрес: 601144, Владимирская область, Петушинский район, г.Петушки, ул.Западная, д.23.

2.15.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения по электронному адресу: <http://petushkisp.ru>. Адрес электронной почты: pos\_pet@mail.ru.

2.15.2. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: 8(49243)2-17-70, 2-26-49.

2.15.3. График работы администрации Петушинского сельского поселения Петушинского района:

Понедельник 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-12.30)	Вторник 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-12.30)
Среда 8.00 – 16.30 (перерыв 12.00-12.30)	Четверг не приемный день.
Пятница 8.00 – 16.30 (без перерыва)	суббота, воскресенье — выходные дни.

2.16. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу (Приложение 2).

2.16.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность

предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.16.2. Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.16.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок получения муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами Учреждения в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.16.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих отдел Учреждение в помещении устанавливаются (вывешиваются) информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Учреждения;
- почтовый адрес, адрес официального сайта и электронной почты администрации Петушинского сельского поселения;
- график приема руководителя Учреждения;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.17. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.17.1. место ожидания, получения информации и подготовки запросов оборудуются письменным столом, стульями и информационным щитом.

2.17.2. выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

2.17.3. вход в здание, в котором размещается Учреждение оборудуется информационной табличкой с наименованием учреждения и указанием времени работы и приема граждан.

### ***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

2.18. Заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению о регистрации решение или на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения в административном и (или) судебном порядке.

2.19. Основным количественным показателем доступности муниципальной услуги является доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением сроков регистрации от общего количества принятых заявлений.

2.20. Основным качественным показателем является степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения



информации), доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2. Специалист устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.3. Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

3.4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.5. Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.7. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

### **4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги**

4.1. Специалист принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

## **5.Формы контроля за исполнением регламента**

### ***Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений***

5.1.Контроль деятельности специалистов Учреждения по исполнению Регламента организует и осуществляет руководитель Учреждения.

5.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

5.3.О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

### ***Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.4.Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, за неправомерное предъявление заявителю требований о предоставлении информации либо документов, не предусмотренных Административным регламентом, за нарушение установленных им положений и процедур, а также ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ***Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

5.5.Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой к руководителю Учреждения или к главе Петушинского сельского поселения.

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

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение и рассматриваются непосредственно руководителем учреждения.

6.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Петушинского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица учреждения;  
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Учреждения;

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

6.3.1. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы Учреждением принимается 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адресов объектам  
недвижимости на территории  
Петушинского сельского поселения»

Главе администрации Петушинского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица или

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить почтовый адрес объекту \_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенному \_\_\_\_\_.

(адрес объекта)

Подпись  
Дата

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адресов объектам  
недвижимости на территории  
Петушинского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости на территории  
Петушинского сельского поселения»

