

ГЛАВА  
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2016 года

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Краснознаменского сельского поселения»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района от 20.03.2012 г. № 16 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Краснознаменского сельского поселения» (Приложение № 1).

2. Постановление главы Краснознаменского сельского поселения от 05.11.2014 г. № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Краснознаменского сельского поселения»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего инспектора Администрации Краснознаменского сельского поселения

Глава Краснознаменского  
сельского поселения

П.И. Савицкий

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на  
территории Краснознаменского сельского поселения»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Краснознаменского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

2. Муниципальная услуга «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Краснознаменского сельского поселения» предоставляется: юридическим или физическим лицам, заинтересованным в получении данной услуги.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Краснознаменского сельского поселения посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном Интернет-сайте Москаленского муниципального района:  
[www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг  
([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте:  
[www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru)

и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 646086 ,Омская область ,Москаленский район С. Красное Знамя ,ул.Северная, 25 .

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (381-74) 3-75-41.

Адрес электронной почты: [krasnoe\\_znamya@moskal.omskportal.ru](mailto:krasnoe_znamya@moskal.omskportal.ru)

5. Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации [moskal.omskportal.ru](http://moskal.omskportal.ru) поселения или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

6. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

7. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

## II Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории Краснознаменского сельского поселения». Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснознаменского сельского поселения.

9. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Краснознаменского сельского поселения.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

11. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня приема заявления.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Настоящий регламент;

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации Краснознаменского сельского поселения:

Для получения услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту) и приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;
- 2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;
- 3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;
- 4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;
- 5) технический паспорт объекта капитального строительства;

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем по электронной почте: [krasnoe\\_znamya@moskal.omskportal.ru](mailto:krasnoe_znamya@moskal.omskportal.ru), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Краснознаменского сельского не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 13 Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
- обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

17. При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

21. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

22. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

22.1 Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемых к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

22.2 Входы в здания для предоставления муниципальной услуги для мало мобильных групп населения, должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

22.3 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями.

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Краснознаменского сельского при предоставлении муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

24. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3):

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление адресных документов.

25. Прием документов.

25.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

25.2. К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.). Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

25.3. Глава администрации поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

26. Рассмотрение заявления.

26.1. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

26.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

26.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

27. Оформление адресных документов.

27.1. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Краснознаменского сельского поселения.

27.2. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

27.3. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в Администрации.

27.4. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого

имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы администрации Краснознаменского сельского поселения и направляет его заявителю.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

28. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации поселения.

29. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журналы учета;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов;
- правильность внесения сведений в базы данных.

30. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

31. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Краснознаменского сельского поселения.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Краснознаменского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Краснознаменского сельского поселения

35. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Краснознаменского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

36. Заявитель вправе обратиться к главе Краснознаменского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

37. Личный прием заявителей проводится главой Краснознаменского сельского поселения и должностными лицами.

38. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Краснознаменского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

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

40. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

41. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем



были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Краснознаменского сельского поселения.

42. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях Глава Администрации Краснознаменского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

47. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

48. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

49. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги глава Краснознаменского сельского поселения:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

50. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Краснознаменского сельского поселения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Сведения  
об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества  
Краснознаменского сельского поселения»

Наименование муниципального образования	Администрация Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области
Почтовый адрес (юридический)	6460873, Омская область, Москаленский район, с. Красное Знамя, ул. Северная, 25
ФИО главы администрации поселения	Савицкий Петр Иванович
Телефон и факс приемной	8 (381-74) 3-75-41
ФИО специалиста	Леванюк Марина Николаевна
Телефон	8 (381-74) 3-75-41

Приложение № 2 к административному регламенту

Главе Краснознаменского сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование

\_\_\_\_\_ ,  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (указывается место жительства физического  
лица,

\_\_\_\_\_ место нахождения организации – для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту  
капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются сведения о земельном участке, объекте капитального  
строительства (место  
нахождения, кадастровый номер и т.д.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

## Приложение № 3 к административному регламенту

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

