



# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕТНИКОВО

---

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.10.2012г. № 41-А

р.п. Решетниково

Клинский район, Московская область

Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости  
на территории городского поселения Решетниково»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости на территории городского поселения Решетниково» (Прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Клинского района «Серп и молот» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации Клинского муниципального района.

И.о. Руководителя Администрации  
городского поселения Решетниково

А.Г.Шабанова

Согласовано:  
Глава городского поселения  
Решетниково

Н.Н.Преображенская

исп.Колеганова Л.В.

Утвержден  
постановлением Администрации  
городского поселения Решетниково  
от 16.10.2012г. № 41-А

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости на территории городского  
поселения Решетниково»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления услуги по подготовке распорядительных документов о присвоении (изменении) адресов объектам недвижимости (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по подготовке распорядительных документов о присвоении (изменении) адресов объектам недвижимости (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по подготовке распорядительных документов о присвоении (изменении) адресов объектам недвижимости осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Уставом городского поселения Решетниково,
- Положением о порядке присвоения (изменения) адресов объектам недвижимости на территории городского поселения Решетниково, утвержденного постановлением Администрации городского поселения Решетниково от 22.03.2011 г. № 7-А

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по подготовке распорядительных документов о присвоении (изменении) адресов объектам недвижимости, на территории городского поселения Решетниково предоставляет организационно-контрольным отделом Администрации городского поселения Решетниково (далее по тексту – ОКО Администрации поселения).

**1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю распорядительного документа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, правообладателем которого он является;
- отказ в выдаче распорядительного документа о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

**1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические или физические лица – собственники, застройщики объектов недвижимости или их представители.

2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении Администрации поселения на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи по телефону: 8(496-24) 5-25-20, 8(496-24) 5-25-50.
- по письменному обращению граждан в Администрацию поселения.

2. На информационных стендах в помещении Администрации поселения, на официальном сайте Администрации Клинского муниципального района ([www.klincity.ru](http://www.klincity.ru)) размещаются:

- график работы ОКО Администрации поселения;
- перечень услуг, предоставляемых Администрацией поселения.

3. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- режим работы ОКО Администрации поселения;
- полный почтовый адрес Администрации городского поселения Решетниково для предоставления комплекта документов по почте;
- способ заполнения заявления;
- перечень услуг, предоставляемых ОКО Администрации поселения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ОКО Администрации поселения.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг ОКО Администрации поселения.
- требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

4. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОКО Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок,

установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в Администрации городского поселения Решетниково.

Специалист ОКО Администрации поселения осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист ОКО Администрации поселения указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### **2.1.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **2.2. Условия и сроки приема и консультирования заявителей**

1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:  
Понедельник - четверг  
9.00 – 17.00  
(перерыв 13.00 - 14.00)

## **2.3. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги**

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

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

## **2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.

## **2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

1. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги:

- заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости (по форме приложения № 1 к настоящему Административному регламенту);
- копии документов удостоверяющих личность физического лица или свидетельство о регистрации и о постановке на учет юридического лица (либо выписка из ЕГРЮЛ, действующая в течении 30 календарных дней с момента ее выдачи);
- правоустанавливающие документы на земельный участок, согласно требованиям земельного законодательства;
- кадастровый план земельного участка (в полном объеме);
- разрешительные документы на строительство (реконструкцию) объекта недвижимости;
- документы, подтверждающие имущественные права на существующий объект недвижимости: жилой дом, сооружение, строение (свидетельство о государственной регистрации права собственности, выписка из похозяйственной книги, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, технический паспорт ГУП МО «МОБТИ» и т.п.)
- документы, подтверждающие факт создания объекта недвижимости (вновь выстроенных): исполнительная топографическая съемка (при наличии) или план с координированными углами здания или технический паспорт;

2. Документы, необходимые для подготовки распорядительной документации о присвоении (изменении) адресов объектам недвижимости, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки распорядительной документации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

## **2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

1. В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п.2.5.1. Административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- на основании определения или решения суда.

## **2.7. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
4. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) доступом к информационным ресурсам Администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращения граждан).
5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

### **3.Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка распорядительного документа о присвоении адреса объекту недвижимости.
- 4) выдача распорядительного документа о присвоении адреса объекту недвижимости.

#### **3.2. Рассмотрение заявления**

1. Основанием для начала рассмотрения заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, является их поступление с поручением Руководителя Администрации городского поселения Решетниково сотруднику ОКО Администрации поселения.

2. Сотрудник ОКО Администрации поселения проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.5.1. и наличии оснований, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Сотрудник ОКО Администрации поселения уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, 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

5. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Руководителем Администрации городского поселения Решетниково.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Руководителю Администрации городского поселения Решетниково.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению Муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адреса объекту  
недвижимости на территории городского  
поселения Решетниково»

Руководителю Администрации городского  
поселения Решетниково

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить/подтвердить почтовый адрес жилому дому/земельному участку  
по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

(перечень документов, указанных в пункте 2.5.1. административного регламента по  
присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости)