



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУРЕЦКОЕ»  
«ТУРЕЦКОЙ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2016 года

№ 33

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»
2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в Интернет-сайте Бalezинского района ([www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru)) в разделе «муниципальные поселения - МО «Турецкое».
3. Постановление Администрации МО «Турецкое» от 05.09.2012 года № 63 «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов» признать утратившим силу.
4. Постановление Администрации МО «Турецкое» от 17.01.2014 года № 9 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов», утвержденный постановлением администрации МО «Турецкое» от 06.09.2012 г № 63» признать утратившим силу.
5. Постановление Администрации МО «Турецкое» от 07.05.2015 года № 14 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующих объектов», утвержденный постановлением администрации МО «Турецкое» от 06.09.2012 г № 63, в редакции изменений, внесенных постановлением администрации МО «Турецкое» от 17.01.2014 г № 9)» признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования «Турецкое»

И.М.Анисимова



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента** - административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее - Регламент) - устанавливает требования к условиям предоставления муниципальной услуги и к административным действиям должностных лиц администрации муниципального образования «Турецкое» по предоставлению данной муниципальной услуги.

Настоящий регламент распространяется на присвоение адреса объекту капитального строительства, расположенным на территории муниципального образования «Турецкое».

**1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют:**

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- индивидуальные предприниматели;

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Место нахождения администрации муниципального образования «Турецкое»: Базинский район, с. Турецкое, ул. Труда, 7-2.

Телефон: 8(34166) 6-41-20

Часы работы администрации МО «Турецкое»:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.00 ч;  
обеденный перерыв: 12,00-13,00 ч;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации 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. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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.

Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги на личном приеме производится специалистом администрации в приемные дни.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы.

- в конце разговора специалист должен кратко подвести итоги разговора.

В случае, если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме, специалист администрации предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное время для посетителя для устного информирования в часы приема.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;
- передан по факсу;
- доставлен в администрацию муниципального образования.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменный запрос подготавливается специалистами администрации муниципального образования.

В ответе указываются фамилия исполнителя документа, а также телефон для справок.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации муниципального образования, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, исполнитель:

- направляет заявителю письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемой информации.

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

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – Присвоение адреса объекту капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Муниципальную услугу** предоставляет Администрация муниципального образования «Турецкое» Базезинского района Удмуртской Республики.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица администрации взаимодействуют с Федеральной миграционной службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), администрацией района, органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации, организациями (лицами), проводящими рыночную оценку имущества, специализированными организациями, выполняющими подготовку документов по межеванию земельных участков.

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

### **2.3. Описание результатов предоставления услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение адреса объекту капитального строительства либо
- отказ в присвоении адреса объекту капитального строительства.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

**2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

- 1) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- 4) Федеральный закон от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

#### **2.6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители о получении муниципальной услуги по присвоению и (или) уточнению адреса земельному участку и (или) объекту недвижимости должны предоставить специалисту администрации следующие документы и данные (информацию):

- Заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства
- Кадастровый паспорт земельного участка
- Свидетельство на ввод в эксплуатацию
- Кадастровый паспорт на объект
- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Запрещается требовать у заявителя осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

#### **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:**

- обращение ненадлежащего лица;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям законодательства.

#### **2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- не представлен полный пакет документов;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения услуги;
- при появлении у специалистов администрации муниципального образования сомнений в достоверности сведений, указанных в представленных документах;
- на основании определения или решения суда.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются государственные услуги по выдаче следующих документов:

выписка из ЕГРЮЛ (выдается Управлением Федеральной налоговой службы);

выписка из ЕГРП (выдается Управлением Федеральной налоговой службы).

#### **2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**Максимальное время ожидания в очереди** при подаче документов для получения муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению заявлений служит личное обращение заявителя или его доверенного лица в администрацию муниципального образования «Турецкое».

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 15 минут.

Срок рассмотрения заявлений о присвоении адреса объекту капитального строительства должен составлять не более 14 дней.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о принятии заявления к исполнению либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, утвержденные главой муниципального образования.

**2.12. «Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».**

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки, в том числе одно для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из физической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам для получения муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты РФ;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством РФ и законодательством УР.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Гражданам предоставляется возможность осуществить запись на прием по телефону 8(34166) 5-51-96.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

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

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на информационных стендах, в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе в электронной форме.**

3.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур по предоставлению муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является направление заявителем документов (пункт 2.6), необходимых для исполнения муниципальной услуги, по почте либо личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию муниципального образования «Турецкое».

При предоставлении заявителем документов специалист администрации делает отметку на заявлении о приеме документов.

В день поступления документов специалист администрации передает поступившие документы главе муниципального образования.

3.3. После рассмотрения главой муниципального образования документы, передаются специалисту.

3.4. Специалист осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим регламентом. В случае несоответствия документов требованиям регламента, заявитель уведомляется об этом письмом или по телефону.

3.5. Срок исправления замечаний не входит в срок представления муниципальной услуги.

3.6. В случае не устранения заявителем указанных замечаний или не предоставления необходимых документов, специалистом направляется заявителю письменный мотивированный отказ в исполнении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 дней со дня приема и регистрации обращения заявителя.

3.7. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с заявителем является получение специалистом администрации всех необходимых документов.

3.8. Специалист администрации готовит проект постановления администрации муниципального образования «Турецкое» о присвоении адреса объекту капитального строительства.

### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за исполнением данного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляет глава муниципального образования «Турецкое».

Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:  
проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента;

рассмотрение результатов проверок;

принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:**

- плановая проверка проводится по постановлению главы муниципального образования;

- внеплановая проверка проводится в случае поступления жалобы на действие или бездействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**4.3.** Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

### **Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия), осуществляемых в ходе исполнения административного регламента и принятых решений.**

**5.1.** Заявитель может обжаловать действия или бездействия специалистов администрации главе муниципального образования.

**5.2.** Жалобы о нарушении административного регламента направляются на имя главы муниципального образования.

**5.3.** Заявители имеют право обратиться с жалобой к главе муниципального образования.

При письменном обращении заявителя срок его рассмотрения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

**5.4.** По результатам рассмотрения жалобы главой муниципального образования или лицом им уполномоченным принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

**5.5.** Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

**5.6.** Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.



Приложение № 1 к регламенту  
Главе муниципального образования «Турецкое»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью/полное  
наименование организации)  
проживающего(ей)/расположенного  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**заявление  
о присвоении адреса  
объекту недвижимости**

Прошу присвоить почтовый адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(укажите объект адресации - нежилому помещению, индивидуальному жилому дому,  
земельному участку и т.д.)  
расположенному

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)  
на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

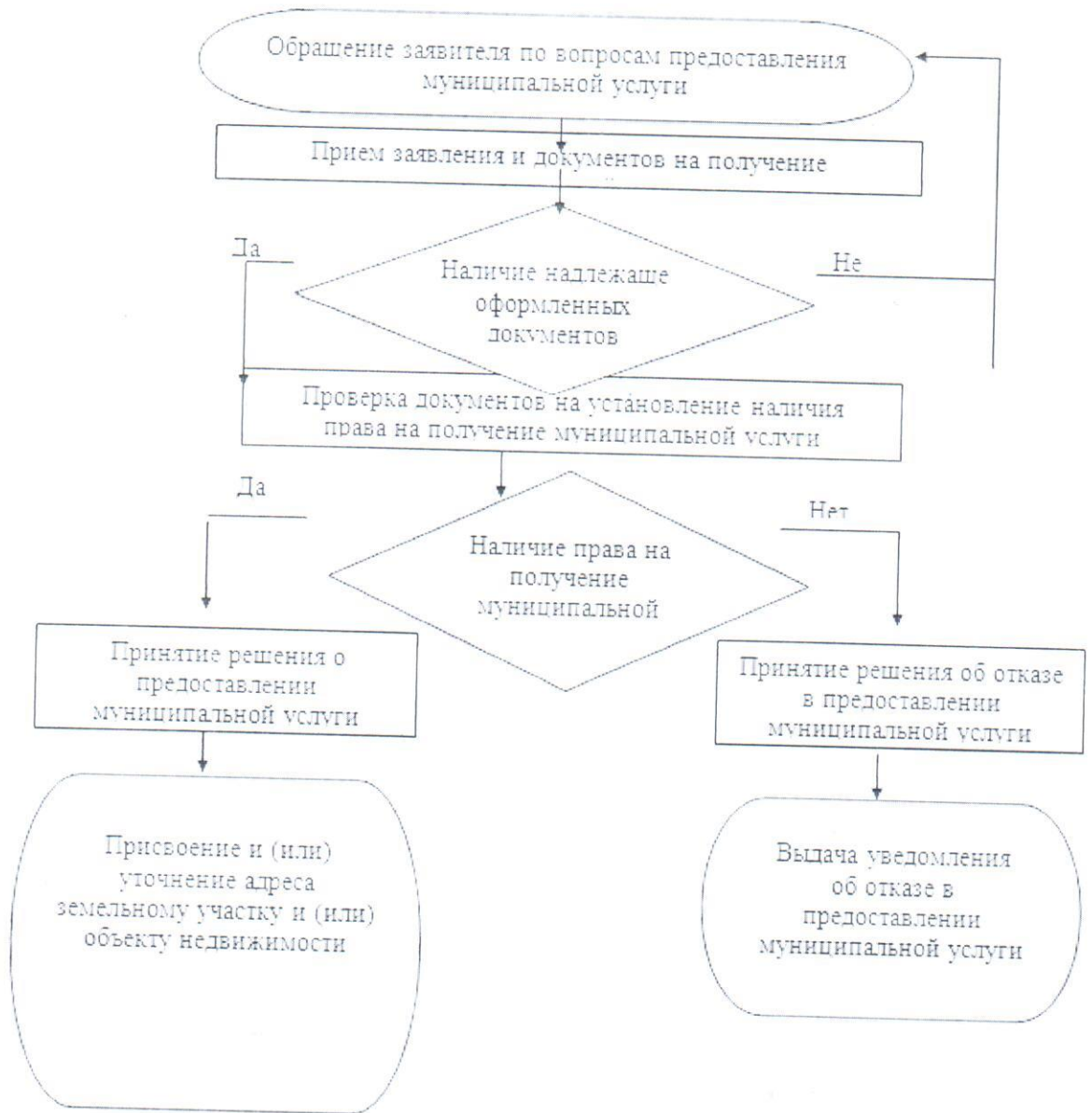
(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации, (нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения объектом адресации \_\_\_\_\_,  
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта объекта адресации (нужное подчеркнуть)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

/ \_\_\_\_\_ /

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



**Расписка в получении документов на предоставление муниципальной услуги  
присвоении адреса объекту**

Выдана в подтверждении того, что заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил следующие документы:

(«галочкой» отмечаются представленные документы)

- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта или справка БТИ на объект адресации, (нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения объектом адресации \_\_\_\_\_  
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта объекта адресации (нужное подчеркнуть)

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы принял: \_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата получения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Расписка в получении постановления о присвоении адреса**

Настоящим подтверждается, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получено  
постановление администрации муниципального образования «Турецкое»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(наименование или Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)