



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 августа 2010 г.

с. Осиновка

№ 44

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»**

В соответствии с ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (прилагается).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Осиновского  
сельского поселения**

**Л.А.Жихарев**

Утвержден  
постановлением администрации  
Осиновского сельского поселения  
от «27» августа № 44

**Административный регламент Администрации Осиновского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов  
объектам недвижимого имущества»**

**с. Осиновка**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Административный регламент разработан на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

Земельным Кодексом Российской Федерации от 29 сентября 2001 года №136-ФЗ;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Осиновского сельского поселения Михайловского района.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Осиновского сельского поселения Михайловского района.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителям, следующие органы и учреждения:

Отдел земельных и имущественных отношений администрации Михайловского муниципального район;

Отдел архитектур и градостроительства администрации Михайловского муниципального район;

филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Приморскому краю.

1.4. Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

физическое лицо;

юридическое лицо (организации, предприятия и учреждения всех форм собственности) в лице руководителя либо представителя по доверенности;

индивидуальные предприниматели.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача получателю муниципальной услуги постановления администрации Осиновского сельского поселения Михайловского района о присвоении или уточнении адреса объекта недвижимого имущества (приложение №3).

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга осуществляется работниками администрации Осиновского сельского поселения.

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Осиновского сельского поселения Михайловского района по предоставлению муниципальной услуги, размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайте, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях уполномоченного органа.

2.1.2. Сведения о месте нахождения администрации Осиновского сельского поселения Михайловского района по предоставлению муниципальной услуги, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты и официального сайта в сети «Интернет» для направления обращений представлены ниже.

2.1.3. Место нахождения и почтовый адрес администрации Осиновского сельского поселения

- исполнителя муниципальной услуги

№	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адреса электронной почты и сайта для справок
	Администрация Осиновского сельского поселения, Михайловского района	с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4А	692662 Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская, 4 А	(842346)71169 (842346)71144	<a href="http://www.Osinovka53@mail.ru">www.Osinovka53@mail.ru</a> <a href="http://www.osinovkadm.ucoz.ru">www.osinovkadm.ucoz.ru</a>

2.1.4. График приема получателей муниципальной услуги в администрации Осиновского сельского поселения Михайловского района

Понедельник	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>15</sup>
Вторник	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>15</sup>
Среда	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>15</sup>
Четверг	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>15</sup>
Пятница	8 <sup>00</sup> – 16 <sup>15</sup>
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

2.2.2. Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

2.2.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Осиновского

сельского поселения Михайловского района при обращении Заявителей лично или по телефону.

2.2.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Осиновского сельского поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через Интернет-сайт Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края: [www.osinovkadm.ucoz.ru](http://www.osinovkadm.ucoz.ru)

2.2.5. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.2.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

2.2.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.2.8. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в администрации Осиновского сельского поселения.

2.2.9. При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.2.10. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут. Время ожидания Заявителя для получения устной консультации не должно превышать 30 минут.

2.2.11. При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.12. При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

### 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 рабочих дней.

2.3.2. Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для присвоения адреса вновь построенным объектам

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Технический паспорт объекта недвижимости.
- Разрешение на строительство и Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.2. Для подтверждения измененного адреса объекта:

К заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.
- Технический паспорт объекта недвижимости.
- Документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, Справка ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Приморскому краю о владельцах объектов недвижимости, выписку из архива).

2.4.3. При изменении адреса в связи с переименованием улиц согласно реестру улиц адресного плана с. Осиновка и с. Даниловка:

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- Правоустанавливающие документы на земельный участок.
- Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.
- Технический паспорт объекта недвижимости.

2.5. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием Заявителей осуществляется в администрации Осиновского сельского поселения.

2.5.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места (в коридоре), оборудованные стульями, столами.

2.5.3. На информационных стендах в здании администрации должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц,
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес интернет-сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Адресные справки не выдаются в случаях:

- наличия постановления администрации Осиновского сельского поселения об изменении или переименовании улиц;
- изменения названий улиц, наименование которых отсутствует в официальных документах администрации Осиновского сельского поселения;
- временным строениям (торгово-остановочный комплекс и др.)
- линейным объектам (инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)
- обращения неправомочного лица;
- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п.2.4. настоящего Административного регламента;
- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

2.7. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.

2.7.1. Информация, подготовка и выдача постановления производится бесплатно.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Муниципальная услуга по выдаче присвоения (уточнения) адреса объекту недвижимого имущества включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и консультирование граждан;
- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- подготовка и выдача адресной справки

3.1.2. Заявитель (юридическое лицо) обращается в администрацию Осиновского сельского поселения с письменным заявлением о предоставлении постановления о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества.

Заявитель (физическое лицо) обращается на прием в администрацию Осиновского сельского поселения в устной форме о предоставлении постановления о присвоении (уточнении) адреса объекта недвижимого имущества по предварительной записи.

3.1.3. После выдачи постановления и его регистрации, заявителю возвращаются представленные им документы.

### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой администрации Осиновского сельского поселения.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Осиновского сельского поселения.

4.3. Проверки вышестоящими органами осуществляются по их утвержденным планам.

### **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

5.1. В случае несогласия гражданина с действиями работника, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, он вправе обжаловать их, обратившись к главе администрации Осиновского сельского поселения.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений работников и должностных лиц органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы, в досудебном и судебном порядке.

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Письменное обращение получателя муниципальной услуги рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, жалобы (претензии).

В исключительных случаях должностное лицо администрации Осиновского сельского поселения, уполномоченное рассматривать жалобы и обращения, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения получателя муниципальной услуги, направившего обращение.

5.5. Обращение, жалоба (претензия) получателя муниципальной услуги в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя или полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование органа, учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых 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 жалобе документы и материалы либо их копии;

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, получатель муниципальной услуги в срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи.) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены;

5.7. Должностные лица проводят личный прием получателей муниципальной услуги;

5.8. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия), либо решение об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

5.9. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.10. Жалоба (претензия) в виде письменного обращения не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии);
- отсутствуют сведения о лице, обратившемся с жалобой (претензией);
- отсутствует подпись лица, обратившегося с жалобой (претензией);
- неоднократного обращения по одному и тому же вопросу, на который раньше давались мотивированные ответы.

5.11. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги по присвоению  
(уточнению) адресов объектам недвижимого  
имущества на территории Осиновского  
сельского поселения Михайловского  
муниципального района

Главе Осиновского сельского поселения  
Михайловского района Жихареву Л.А.  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью / полное  
наименование организации)  
проживающего(ей)/расположенного по  
адресу:

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е** **о присвоении адреса**

Прошу присвоить (уточнить) адрес

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)  
расположенному \_\_\_\_\_  
(местоположение объекта адресации)  
на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

(«галочкой» отмечаются документы, прилагаемые к заявлению)

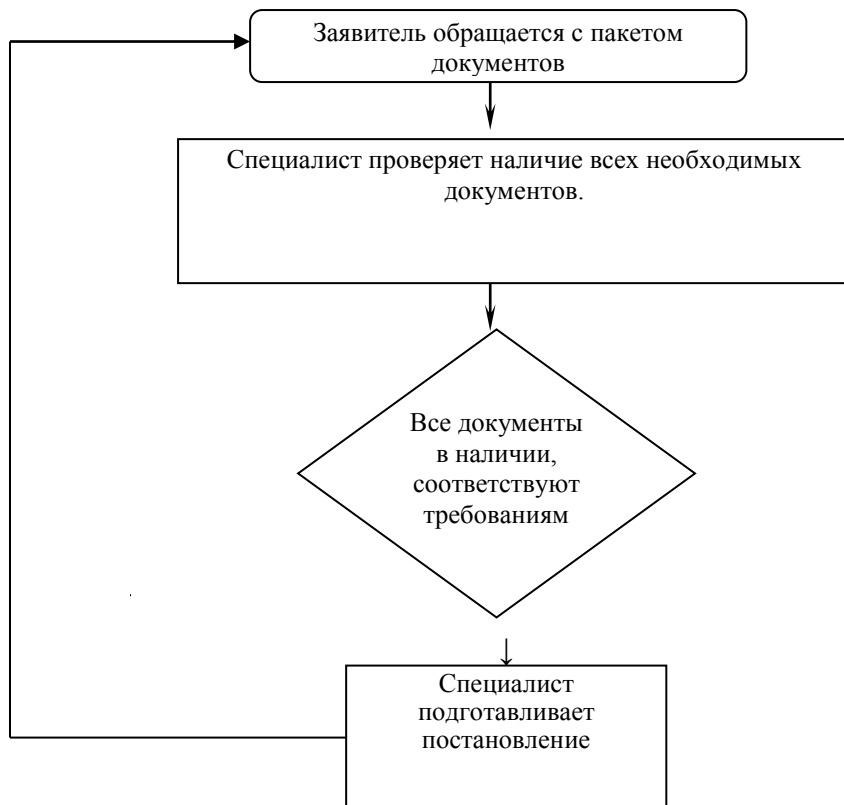
- копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица
- доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий),
- копия технического паспорта или справка ФГУП БТИ на объект адресации,  
(нужное подчеркнуть)
- копия документа, подтверждающего право владения, пользования, распоряжения земельным участком \_\_\_\_\_,  
(наименование документа и его реквизиты)
- копия кадастрового паспорта земельного участка или выписка из ГЗК,  
(нужное подчеркнуть)
- исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500,

Примечание: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

### Блок-схема последовательности при приеме документов





**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20\_\_ г.

с. Осиновка

№\_\_

**О присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества**

**объекты адресации: индивидуальный жилой дом, здание торгового объекта и т.д.;**  
**наименование улицы, наименование сельского поселения)**  
**расположенного на территории Осиновского сельского поселения Михайловского района**

В связи с необходимостью присвоения (упорядочения) адреса объекта недвижимого имущества на территории Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района, учитывая заявление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

руководствуясь статьей 8 Градостроительного кодекса Р.Ф., \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(другие нормативно-правовые акты)

администрация Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района постановляет:

1. Присвоить (уточнить) адрес объекту недвижимого имущества \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта, улицы, номер)

и принадлежащего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

2. Уведомить о присвоении адресного номера земельному участку, ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Приморскому краю, территориальный отдел по Михайловскому району Управления Роснедвижимости по Приморскому краю, отдел архитектуры и градостроительства администрации Михайловского муниципального района и иные заинтересованные организации и учреждения.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Осиновского сельского поселения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного специалиста)

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Осиновского сельского поселения  
Михайловского района  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

