



**РЕШЕНИЕ**

«05» мая 2012 г.

с .Улаган

**ЧЕЧИМ**

№ 24-8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта недвижимости расположенного на территории муниципального образования «Улаганское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта недвижимости расположенного на территории муниципального образования «Улаганское сельское поселение», согласно приложению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в средствах массовой информации.
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Совета депутатов  
Улаганского сельского поселения



  
А.Ю. Тойдонов

СОГЛАСОВАНО:  
Юрист

  
А.М. Токоеков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта недвижимости расположенного  
на территории муниципального образования «Улаганское сельское поселение»**

**Общие положения**

1. Наименование административного регламента: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта недвижимости расположенного на территории муниципального образования «Улаганское сельское поселение» (далее - Регламент).

2. Настоящий Регламент разработан с целью повышение прозрачности деятельности администрации Улаганского сельского поселения (далее – администрация поселения) при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам и организациям об административных процедурах в составе муниципальной услуги и установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего Регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги.

**Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта недвижимости расположенного на территории муниципального образования «Улаганское сельское поселение».

2. Муниципальную услугу «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта недвижимости расположенного на территории муниципального образования «Улаганское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга) предоставляет специалист по землеустройству администрации Улаганского сельского поселения

1) Местонахождение: 649750, Республика Алтай, Улаганский район, с.Улаган, ул. А.В.Санаа, д.19

2) График работы:

Понедельник- пятница	08.30 - 16.30
обеденный перерыв	13.00 - 14.00

3) Справочные телефоны: 8 (38846) 22173

4) Адрес электронной почты: e-mail: sadmulagan @ yandex.ru.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- юридические лица;
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления администрации Улаганского сельского поселения присвоении почтового адреса объекту недвижимости или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявки.

6. Нормативные и иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 3) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с приложением следующих документов:

Для присвоения почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости:

- копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок;
- копия разрешения на строительство;
- копия технического (кадастрового) паспорта жилого (нежилого) здания (при наличии);

- копия разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;
- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

Для присвоения почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям предоставляются следующие документы:

- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- копия разрешения на перепланировку;
- копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;
- копия поэтажного плана жилого дома или нежилого здания (кадастровый, технический паспорт);
- при необходимости иные документы (договоры, справки, решение суда и т.д.);
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;
- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

Для изменения адреса объекта недвижимости предоставляются следующие документы:

- копия правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок;
- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- копии документов, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости;
- копия документа, удостоверяющего личность физического лица, руководителя юридического лица;
- копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);
- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1). Выявление несоответствий в представленных документах.

2). Необходимость представления недостающих документов.

3) Поступление заявления от заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

4). На основании определения или решения суда.

9. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки:

1) Заявителем не предоставлены необходимые документы.

2). Заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

10. Перечень оснований для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги:

1) Отзыв заявителем поданной заявки.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственные специалисты (начальник) службы осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день его подачи.

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места информирования заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, стульями и столами.

Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется: стульями и столами для возможности оформления документов.

Граждане, обратившиеся в службу о предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами (начальником) службы о сроке совершения муниципальной услуги.

#### 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

##### 1) Индивидуальное консультирование лично.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты (начальник) службы, осуществляющие индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

##### 2) Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

##### 4) Публичное письменное консультирование.

5) Информация об административных процедурах при предоставлении муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

6) Показателем качества предоставляемой услуги является отсутствие нарушений Регламента.

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

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы Улаганского сельского поселения (далее – глава поселения) гражданина или уполномоченного им лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в регламенте.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- административная процедура присвоения почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости;
- административная процедура присвоения почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям;
- административная процедура изменения адреса объекта недвижимости.

3. Административные процедуры присвоения почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости, присвоения почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости состоят из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявки с приложенными документами;
- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);
- согласование проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);
- утверждение (подписание) постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) главой поселения;
- регистрация постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) сотрудником Улаганского сельского поселения, ответственным за указанный вид работ;

- выдача заявителю выдача заверенной копии постановления о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости).

#### 4. Прием и регистрация заявки с приложенными документами.

1) Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию поселения.

2) Информирование и проверка заявки с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги производится в кабинете специалиста.

После регистрации заявка с приложенными документами направляется главе поручает специалисту начать процедуру по предоставлению муниципальной услуги.

3) Ответственный специалист (начальник) службы устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов проверяет соответствие предоставленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы соответствуют требованиям действующего законодательства;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.



5) Ответственный специалист (начальник) службы проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

б) Заявитель вправе направить заявку с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации поселения.

5. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки является прием и регистрация такого заявления специалистом, ответственным за прием входящей корреспонденции.

Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

2) В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления выполняет осуществление административных действий:

- подготовка проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);
- согласование проекта постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости);
- утверждение (подписание) постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) главой поселения;
- регистрация постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости) сотрудником администрации поселения, ответственным за указанный вид работ;
- выдача заявителю постановления о присвоении почтового адреса вновь возведенным объектам недвижимости (присвоении почтового адреса жилым (нежилым) перепланированным помещениям, изменения адреса объекта недвижимости).

Специалист в соответствии с действующим законодательством осуществляет:

1) внесение предложений по оптимизации, повышению эффективности предоставления муниципальной услуги;

2) согласование проектов постановлений до подписания их главой поселения.

Информация о присвоении (изменении) адреса объекта недвижимости хранится на бумажном и электронном носителях в администрации поселения, в установленные законом сроки передается в архив.

#### **Формы контроля за исполнением Регламента.**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой поселения;
- специалистом.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом (начальником) службы положений настоящего регламента.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником службы.

4. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников службы.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений главы поселения.

8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги).

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
а также должностных лиц или муниципальных служащих**

1. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

2. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, в администрацию поселения.

3. Потребители результатов предоставления услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) или в форме электронного документа.

4. Адрес электронной почты: e-mail: [sadmulagan@yandex.ru](mailto:sadmulagan@yandex.ru).

5. Потребители результатов предоставления услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы поселения.

6. При обращении потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

7. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

8. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства, пребывания (юридический адрес);
- наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия).

9. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия);
- иные сведения, которые потребитель результатов предоставления услуги считает необходимым сообщить.

10. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

11. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

12. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

13. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления услуги.

15. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее получения.

16. Потребители результатов предоставления услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

17. Потребитель результатов предоставления услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

18. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

19. Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством

Образец заявления о присвоении (изменении)  
адреса объекта недвижимости  
Главе Улаганского сельского поселения  
А.Ю.Тойдонову  
от \_\_\_\_\_

(для юр. лиц <1> - полное наименование,  
организационно-правовая форма, банковские  
реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные  
данные)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для  
физ. лиц - адрес регистрации и места  
проживания)

Телефон заявителя \_\_\_\_\_

Прошу(сим) присвоить (изменить) адрес объекту недвижимости

\_\_\_\_\_

расположенному по адресному ориентиру: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

(опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического  
лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г.

-----  
<1> Для юридических лиц заявление составляется на фирменном бланке (в том числе с указанием банковских реквизитов).