

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

### **АДМИНИСТРАЦИИ УТЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

13 июля 2012 года

№ 13

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости на территории Утянского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение почтового адреса объектам недвижимости на территории Утянского сельского поселения» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение путем вывешивания в общедоступных местах: в администрации Утянского сельского поселения, Б-Быковской сельской библиотеке, Плюхинском сельском клубе и путем размещения на сайте Утянского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Утянского  
сельского поселения**

**В.Жидких**

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Утянского сельского поселения  
От 13 июля 2012 года № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение почтового адреса объектам недвижимости на территории  
Утянского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Белгородской области от 10 июля 2007 года № 133 «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области»
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Утянского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;
- Генеральным планом муниципального образования «Утянское сельское поселение», утвержденным решением земского собрания Утянского сельского поселения от 11 марта 2011 № 1.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Утянское сельское поселение» (далее – администрация Утянского сельского поселения).

1.3.1. В процессе подготовки градостроительного плана земельного участка также участвуют:

- Межрайонный отдел № 3 ФБУ «Кadaстровая палата» по Белгородской области;

- Красногвардейский филиал государственного унитарного предприятия Белгородской области «Белоблтехинвентаризация»;
- Лицензированная организация, выполняющая топографо-геодезические и картографические работы.

1.3.2. В процессе согласования и утверждения градостроительной документации по присвоению почтовых адресов объектов недвижимости также участвуют:

- специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации Утянского сельского поселения,
- ведущий специалист по делопроизводству администрации Утянского сельского поселения,
- глава администрации Утянского сельского поселения.

1.4. Муниципальная услуга по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости предоставляется бесплатно.

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

### **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в администрации Утянского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

#### **2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Местонахождение Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, ул. Советская, дом 15;

2.3.1. Почтовый адрес администрации: 309932, Белгородская область, Красногвардейский район, село Уточка, улица Советская, дом 15.

2.3.2. Телефон: 8 (47247) 6-37-45

3.3.3. Адрес электронной почты администрации Утянского сельского поселения: [utochka10@rambler.ru](mailto:utochka10@rambler.ru)

#### **2.1.2. Порядок получения заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) Заявители могут обратиться:

- в устном виде на личном приеме в администрации;
- в письменном виде почтой в адрес администрации Утянского сельского поселения;

- посредством телефонной связи у сотрудников администрации, осуществляющих подготовку проектов градостроительной документации о присвоении почтовых адресов объектам недвижимости;

- с использованием универсальной электронной карты.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

- времени приема заявителей и выдачи градостроительной документации;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

### **2.1.3. Обязанности должностных лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист администрации, сняв трубку, должен назвать наименование своей организации, должность, фамилию, имя, отчество.

Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 10 минут. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его другому должностному лицу и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом администрации при личном обращении заинтересованных лиц за информацией.

Ответственный специалист администрации, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с

привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист администрации, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Специалист администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Индивидуальные письменные обращения заявителей осуществляются путем почтовых отправлений, либо предоставляются лично в администрацию Утянского сельского поселения.

Подготовка ответа на письменное обращение должна осуществляться в порядке, и сроки установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Административным регламентом предоставления администрацией Утянского сельского поселения муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости.

#### **2.1.4. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к документам.**

2.1.4.1. В целях присвоения адреса объекту недвижимости Заявитель обращается в администрацию Утянского сельского поселения с заявлением установленного образца (Приложение № 1) в соответствии с порядком, установленным п. 3.1.1 настоящего Административного регламента.

2.1.4.2. В заявлении о присвоении адреса обязательно указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество гражданина (если заявитель является физическое лицо) или полное наименование организации (если заявителем является юридическое лицо);

- место проживания (если заявитель является физическое лицо) или юридический адрес (если заявителем является юридическое лицо) заявителя;

- контактные телефоны.

2.1.4.3. Заявитель, одновременно с поданным заявлением представляет копии следующих документов:

1) копия паспорта (если заявитель является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо). В случае делегирования полномочий дополнительно предоставляется доверенность с копией паспорта уполномоченного лица;

2) копия технического паспорта БТИ на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка БТИ на объект адресации;

3) документ, подтверждающий право владения, пользования, распоряжения земельным участком;

4) копия кадастрового паспорта земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка предоставляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка;

5) исполнительная съемка земельного участка в масштабе 1:500, отображающая расположение объекта адресации, инженерно-технического обеспечения и планировочную организацию земельного участка.

2.1.4.4. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию, повторное их предоставление не требуется.

2.1.4.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства (если заявитель является физическое лицо) или юридические адреса (если заявителем является юридическое лицо) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов и т. д.

**2.1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- в случае принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости – подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости – письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.2. Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.3. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления и подачи полного пакета документов.

Заявителями согласно п. 2.1.4 настоящего Административного регламента.

## **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов перечисленных в п. 2.1.4. настоящего Административного регламента;

- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.1.4. настоящего Административного регламента.

## **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов;

- подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Первичный прием документов и регистрация

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача в администрацию Утянского сельского поселения заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.1.4 настоящего Административного регламента, заявителем, либо уполномоченным лицом, при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.1.1.2. Сотрудник администрации, уполномоченный принимать и регистрировать документы, проверяет надлежащее оформление заявления и

соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

3.1.1.3. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник администрации, уполномоченный принимать и регистрировать документы, возвращает документы заявителю и разъясняет причины возврата.

Максимальный срок выполнения действия специалистами составляет 10 минут.

3.1.1.4. После регистрации заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству заявление с приложенным пакетом документов подается на рассмотрение главе администрации Утянского сельского поселения.

3.1.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и представленных документов.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение уполномоченному специалисту администрации (согласно резолюции главы администрации Утянского сельского поселения).

3.1.2.2. Специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 10-ти рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, убеждаясь что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.1.4. настоящего Административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

3.1.2.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.3. настоящего Административного регламента, ответственный специалист администрации, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о присвоении почтового адреса, определяет адрес объекта недвижимости согласно утвержденному генеральному плану Утянского сельского поселения.

3.1.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.3., ответственный специалист администрации готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, со ссылками на нормативные правовые акты.



3.1.3. Подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Ответственный специалист администрации подготавливает проект распоряжения администрации Утянского сельского поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости с учетом требований инструкции по делопроизводству.

3.1.3.3. Подготовленный проект распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается главой администрации Утянского сельского поселения.

3.1.3.4. В случае несоответствия подготовленного проекта распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости генеральному плану Утянского сельского поселения или Инструкции по делопроизводству, глава администрации поселения возвращает проект распоряжения специалисту администрации в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.

3.1.3.5. Согласованный и подписанный главой администрации поселения проект распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на согласование и утверждение в структурные подразделения и должностным лицам администрации Утянского сельского поселения, указанным в п.1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. После согласования и подписания главой администрации Утянского сельского поселения распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист администрации вносит соответствующие изменения в похозяйственную книгу администрации Утянского сельского поселения.

3.1.3.7. Заявителю лично передается один экземпляр распоряжения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости. Распоряжение о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.1.3.8. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

3.1.3.9. Проект письма об отказе согласовывается с главой администрации Утянского сельского поселения.

3.1.3.10. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

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

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава администрации Утянского сельского поселения.

#### **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента, письменно на имя главы администрации Утянского сельского поселения.

5.2. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный телефон, почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов нарушения требований законодательства Российской Федерации и Белгородской области, настоящего Административного регламента. Заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.5. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке путем подачи заявления об оспаривании решения администрации Утянского сельского поселения в установленные законодательством сроки, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

## Приложение 1

к Административному регламенту  
Главе администрации  
Утянского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя полностью / полное  
наименование организации)

проживающего(ей)/расположенного  
по адресу:

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ о присвоении адреса

Прошу присвоить 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 КП 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)