

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение адресов объектам недвижимости»**

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение адресов объектам недвижимости» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами и потребителями муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

- Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам и (или) их уполномоченным представителям, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения.

1.4. Администрация находится по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

1.5. График работы администрации:

Понедельник – четверг - с 08-30 до 16-45

Пятница – с 08-30 до 16-30

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни - суббота и воскресенье

телефон: 8 (4822) 38-58-46

Адрес электронной почты: kras\_adm@mail.ru

1.6. Сведения о местонахождении администрации, графике (режиме) работы администрации, контактных телефонах (телефонах для справок) и информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;  
- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-

телекоммуникационных сетях (в том числе в сети Интернет), адрес официального сайта администрации:

1.7. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник, среда	с 08.30 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 08.30 до 16.30 перерыв с 13.00 до 14.00

1.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться по обращениям заинтересованных лиц:

- в письменной форме, в том числе с использованием средств электронной передачи данных;
- с использованием средств телефонной связи.

1.9. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о форме предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.12. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.13. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при

личном обращении в администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.14. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Присвоение и изменение адресов объектам недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского сельского поселения расположенной по адресу: 170551, Тверская область, Калининский район, Красногорское сельское поселение, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 11.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
- присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости (далее – адрес) в виде принятия постановления главы администрации Красногорского сельского поселения или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок осуществления процедуры присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости, либо направления мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения администрацией заявления от заявителя (его уполномоченного представителя) о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

-Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в «Собрании законодательства РФ», №40, ст. 3822, 06.10.2003);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в «Российской газете», №95, 05.05.2006г.);

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете» №168 от 30.07.2010г.);

- Уставом Муниципального образования Красногорского сельского поселения Калининского района Тверской области;

-настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) обращается с заявлением на присвоение (изменение) адреса объекту недвижимости с указанием документов, удостоверяющих личность физического лица или реквизитов юридического лица (при обращении представителя юридического лица – доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства) составленным по форме Приложения 1 к настоящему Административному регламенту. Для принятия решения о присвоении (изменении) адреса объекту необходимы следующие документы:

1) учредительные документы юридического лица;

2) копия паспорта для физического лица;

2) свидетельство о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица;

3) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект недвижимости;

4) технический паспорт БТИ на объект недвижимости;

5) кадастровый план или проект (план) границ земельного участка;

2.6.2. Заявителем документы представляются в виде надлежащим образом заверенной копией.

2.6.3. При направлении документов, необходимых для получения разрешения в форме электронных документов, их подлинность должна быть удостоверена в порядке, определенном действующим законодательством.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- Заявление составляется от руки или машинописным способом. Содержание заявления должно соответствовать форме заявления.

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется), наименования юридических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.6.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае: если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения.

После устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается в случае:

- если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;

- несоответствия предоставленного заявления и перечню документов форме и содержанию, установленным настоящим Административным регламентом, а также требованиям п. 2.6.1.-2.6.4. настоящего Административного регламента;

- если в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа.

2.7.2. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

1) отсутствия документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.4. настоящего административного регламента;

2) предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктам 2.6.2.-2.6.4. настоящего административного регламента;

3) в связи с ранее присвоенным адресом.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет **30** минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет **30** минут.

**2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день приема заявления и составляет двадцать минут.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Заявителю или его представителю:  
- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование администрации.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной

эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.13.1. Для оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, периодически осуществляется анализ и расчет показателей доступности и качества муниципальной услуги. Отчетный период составляет 6 месяцев.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением количества полученных заявлений в электронной форме к количеству бумажных заявлений;

- соотношением количества полученных жалоб деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления не полного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13.3. Показатели качества муниципальной услуги характеризуются:

- соотношением фактических сроков предоставления муниципальной услуги к срокам, установленным требованиями Административного регламента и действующего законодательства;

- соотношением количества полученных жалобований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.4. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законном порядке.

2.13.5. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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

3.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

3.1.2.1. устанавливает предмет обращения;

3.1.2.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.1.2.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

3.1.2.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.1.3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Красногорского сельского поселения по почте, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия, предусмотренные подпунктами 3.1.2.2. 3.1.2.3. 3.1.2.4. пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента, должностным лицом,



ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их, главе администрации Красногорского сельского поселения, который по результатам рассмотрения передает их лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги – заместителю главы администрации осуществляющего непосредственное исполнение полномочий Администрации по присвоению (изменению) адреса объекту недвижимости.

3.1.5. Глава администрации по результатам рассмотрения передает их должностному лицу, ответственному за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, документов, представленных заявителем.

Срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя до **3** дней.

### 3.2 Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1 Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, проверяет документы на предмет их комплектности, а также достоверности по отношению к дежурным адресным планам Красногорского сельского поселения.

Срок выполнения до **10** дней.

3.2.2 Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Красногорского сельского поселения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости.

Срок выполнения до **10** дней.

3.2.3. В случае, если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно п. 2.8. настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, представленных заявителем, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения до **10** дней.

3.3 Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, передает проект постановления главы администрации Красногорского сельского поселения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости, на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет **3** рабочих дня.

3.3.3 Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе администрации Красногорского сельского поселения

Срок выполнения до **3** дня.

3.3.4 Должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, передает постановление главы администрации о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

3.3.5 После подписания мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается должностным лицом, ответственным за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, заявителю лично под роспись, либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Срок выполнения до 2 дней.

3.3.6. В случае если заявитель при подаче заявления изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой или электронной связи, должностное лицо, ответственное за формирование личного дела заявителя и экспертизу документов, направляет постановление о присвоении адреса объекту капитального строительства или решение об отказе в присвоении такого адреса, почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочий дня.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непосредственно главой администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностных лиц положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок в случае нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным должностным лицом документов в рамках предоставления муниципальной услуги,

соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц администрации – главе администрации;

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

- должность лица, которому адресуется жалоба;
- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в непосредственно в администрацию Красногорского сельского поселения жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то глава администрации принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Присвоение и изменение адресов  
объектам недвижимости»

Главе администрации  
Красногорского сельского поселения

---

наименование организации, предприятия, физ. лица

---

почтовый индекс, адрес, телефон,

---

ф.и.о. руководителя

Заявление

Прошу присвоить, изменить (нужное подчеркнуть) адрес объекту  
недвижимости:

---

(наименование объекта)

---

расположенному \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

---

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Перечень документов предоставляемых для получения приказа о присвоении,  
подтверждении, изменении административного адреса:

- 1) учредительные документы юридического лица;
- 2) копия паспорта для физического лица;
- 2) свидетельство о государственной регистрации предпринимателя без образования юридического лица;
- 3) документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект недвижимости;
- 4) технический паспорт БТИ на объект недвижимости;

- 5) кадастровый план или проект (план) границ земельного участка;
- 6) Копия паспорта.

Приложение 2  
к административному регламенту  
по оказанию муниципальной услуги  
«Присвоение и изменение адресов  
объектам недвижимости»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРИСВОЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ  
НЕДВИЖИМОСТИ"**

