



# ПОСТАНОВЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИЗОБИЛЬНОГО ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Изобильный

08 октября 2013 г.

№ 644

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости», согласно приложению.

2. Постановление Администрации города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края от 16 апреля 2013 г. № 286 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и изменение почтовых адресов объектам недвижимости города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края»» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации города Изобильного Степаненко С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Изобильного.

Глава города Изобильного  
Изобильненского района  
Ставропольского края

П.В. Веревкин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса  
объекту недвижимости»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги Администрацией города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (далее – Администрация) по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель - физическое, юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом предоставления муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу:

Администрация расположена по адресу: 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, 15.

График работы Администрации:

понедельник – пятница — с 08-00 часов до 17-00 часов;

перерыв — с 12-00 часов до 13-00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Прием заявлений, информирование заявителей и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений Администрацией или Муниципальным казенным учреждением Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

МФЦ расположен по адресу: город Изобильный, улица Ленина, дом 6, помещение 33.

График работы: с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00

приемные дни: понедельник - пятница

перерыв: с 13:00 до 14:00

выходные дни - суббота, воскресенье

Справочные телефоны МФЦ:

Консультанты – 8(86545) 2-85-14

Бухгалтерия – 8(86545) 2-86-13

Системный администратор – 8(86545) 2-86-13.

Адрес официального сайта МФЦ: [\\_www.mfcizob.ru](http://www.mfcizob.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.izob@yandex.ru](mailto:mfc.izob@yandex.ru).

1.3.2. Справочный телефон Администрации: (86545) 2-45-31.

1.3.3. Адрес электронной почты: [izob1895@yandex.ru](mailto:izob1895@yandex.ru).

Сайт Администрации: [www.izobilniy.stavkray.ru](http://www.izobilniy.stavkray.ru) (далее – официальный сайт Администрации).

Подача заявления и электронных образцов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в электронном виде осуществляется через официальный сайт Администрации, адрес которого указан выше.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в администрации поселения и МФЦ осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт Администрации и МФЦ, а также электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;
- через электронную почту;
- через федеральную государственную информационную систему “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),
- через государственную информационную систему Ставропольского края “Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края” [www.26.gosuslugi.ru](http://www.26.gosuslugi.ru).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном подразделе администрации поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в СМЭВ.

На информационных стендах Администрации, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;

- о сроках предоставления услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Администрации, в том числе МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Администрацией, в том числе МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);
- информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.4. Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Присвоение (уточнение) адреса объекту недвижимости».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края (по тексту – Администрация).

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии «Росреестр»;

МФЦ.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;

- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса (уведомление).

Результат предоставления услуги заявитель может получить в МФЦ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения документов, поступивших от Заявителя до принятия решения не более 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Конституция Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202).

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательств Российской Федерации «Юридическая литература» от 02.08.2010 г. № 3).

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 19.12.1994 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательств Российской Федерации «Юридическая литература» от 03.01.2005 г. № 1).

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательств Российской Федерации «Юридическая литература» от 31.07.2006 г. № 31).

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан (Собрание законодательств Российской Федерации «Юридическая литература» от 08.05.2006 г. № 19 ст.2060).

Уставом города Изобильного Изобильненского района Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление по форме (Приложение 2);

2.6.2. документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок;

2.6.3. документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект недвижимости;

2.6.4. копию кадастрового паспорта адресуемого объекта недвижимости;

2.6.5. копию разрешения на строительство (реконструкцию) (в случае присвоения адреса для целей ввода объекта недвижимости в эксплуатацию, присвоения адреса объектам индивидуального жилищного строительства, присвоения адреса строению - объекту незавершенного строительства), переадресации в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2.6.6. копию разрешения на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случае присвоения адреса объекту недвижимости, введенному в эксплуатацию, до государственной регистрации прав на него; в случае переадресации в результате перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение);

2.6.7. распорядительный документ о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение (в случае переадресации объекта по указанному основанию);

2.6.8. документы, подтверждающие прекращение существования здания, строения, сооружения;

2.6.9. кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.10. Физические лица (дополнительно предоставляют) - копию документа удостоверяющего личность либо документа, подтверждающего полномочия представителя (при наличии подлинника).

2.6.11. Юридические лица - копию устава организации, копия приказа о назначении должности руководителя либо документ, подтверждающий полномочия представителя (при наличии подлинника).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5., 2.6.6., 2.6.7., 2.6.8., 2.6.9., запрашиваются Администрацией в государственных органах и организациях, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. Данный перечень документов Административного регламента заявитель вправе представить лично.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Документы, указанные в пунктах 2.6.2., 2.6.3. направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

По усмотрению заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии «Росреестр»);

Кадастровый паспорт земельного участка (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии «Росреестр»);

Кадастровый паспорт объекта недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии «Росреестр»);

Копия разрешения на строительство (реконструкцию) (в случае присвоения адреса для целей ввода объекта недвижимости в эксплуатацию, присвоения адреса объектам индивидуального жилищного строительства, присвоения адреса строению - объекту незавершенного строительства), переадресации в результате перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (Администрация);

Копия разрешения на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию (в случае присвоения адреса объекту недвижимости, введенному в эксплуатацию, до государственной регистрации прав на него; в случае переадресации в результате перевода жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в

жилое помещение) (Администрация);

Распорядительный документ о переводе нежилого помещения в жилое помещение или жилого помещения в нежилое помещение (в случае переадресации объекта по указанному основанию) (Администрация);

Документы, подтверждающие прекращение существования здания, строения, сооружения (Администрация).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов для получения услуги специалистами администрации, сотрудниками МФЦ являются:

- представление заявителем неправильно оформленных (по форме или содержанию) или утративших силу документов, а также документов, содержащих неоговоренные исправления (подчистки, приписки);

- отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6 или предоставление не полного пакета документов в связи с отсутствием их у заявителя.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги отсутствует.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Не предусмотрено.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Администрации, МФЦ не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления услуги в Администрации, МФЦ не может быть более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявлений для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, МФЦ.

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Администрации, МФЦ не может быть более 15 минут.

2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:  
Запрос заявителя о предоставлении услуги в Администрации регистрируется в порядке делопроизводства.



В МФЦ заявление регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Администрации.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

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

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

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

Место для информирования и заполнения необходимых документов оборудовано информационным стендом, стульями и столом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

Место для приема заявителей снабжено стулом, имеется место для письма и раскладки документов.

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

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

2.14.2. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды;

информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;

перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном подразделе Администрации;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг;

д) возможность для заявителя получения услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 мин.;

в) взаимодействие заявителя с должностным лицом – не более 15 мин.;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

д) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги в устном и письменном виде.

2.15.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

2.16. Иные требования, учитывающие предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Административные действия должностных лиц Администрации,

предусмотренные пунктом 3.1. настоящего Административного регламента, в части приема и выдачи документов, могут предоставляться на базе МФЦ на основании подписанного соглашения между Администрацией и государственным казенным учреждением Ставропольского края “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае”.

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. Перечень административных процедур

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

3.1.3. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача заявителю результата услуги

3.2. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Администрацию, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Администрации, МФЦ.

Специалист Администрации, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист Администрации, МФЦ уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет управляющий делами Администрации, руководитель МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.3. Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п.2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Администрации, МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено»;

при приеме документов в МФЦ специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Администрации регистрирует заявление в порядке делопроизводства.

Специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации, МФЦ соответственно.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Администрации, МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для

рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист Администрации, МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет управляющий делами Администрации, руководитель МФЦ.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Администрацию, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

3.4. Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления от заявителя и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Администрации, МФЦ, который не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента.

При поступлении заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента в Администрацию, МФЦ специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее дня, следующего за днем приема документов, формирует, регистрирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента (если такие документы и (или) информация не были предоставлены заявителем).

МФЦ в день получения документов и (или) информации (сведений) на направленные запросы в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7. Административного регламента доформирует пакет документов, предоставленный заявителем, и передает его в Администрацию. Передача документов из МФЦ в Администрацию, сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Специалист Администрации, в течение 20 рабочих дней:

проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, соответствующих требованиям действующего законодательства и по результатам рассмотрения заявления и представленных документов готовит:

а) при принятии положительного решения: постановление о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости;

б) при принятии отрицательного решения готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Специалист Администрации, сформированный пакет документов с проектом постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости, прошедший согласование специалистов администрации, представляет главе поселения для подписания.

Окончанием процедуры является регистрация документов постановления в порядке делопроизводства в Администрации и передача в МФЦ для выдачи заявителю.

### 3.6. Выдача заявителю результата услуги.

Основанием для начала процедуры является получение специалистом Администрации постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости для выдачи заявителю или передача в МФЦ одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости;

при принятии отрицательного решения: уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги в Администрацию, выдача документов осуществляется специалистом Администрации. При этом специалист не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости их получения.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвола по указанному в заявлении номеру телефона и сообщению результате предоставления услуги заявителю.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист Администрации не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист Администрации, или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвола по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи результата услуги является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Администрации в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения: постановления о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости;

при принятии отрицательного решения: уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации или МФЦ соответственно.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в Администрацию для передачи в архив Администрации.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений должностными лицами Администрации и МФЦ осуществляется управляющим делами Администрации, руководителем МФЦ соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Администрации и МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством



Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Администрация и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (исполнения функции).

4.3.1. Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов Органа, предоставляющего услугу, и МФЦ определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Администрации и МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
- б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением услуги осуществляется:  
органами местного самоуправления;  
органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);  
общественными объединениями и организациями;  
иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые специалистом Администрации, рассматриваются главой поселения.

Жалобы на действия специалистов МФЦ подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего или специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на действия специалистов МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### 5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации, руководитель МФЦ, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

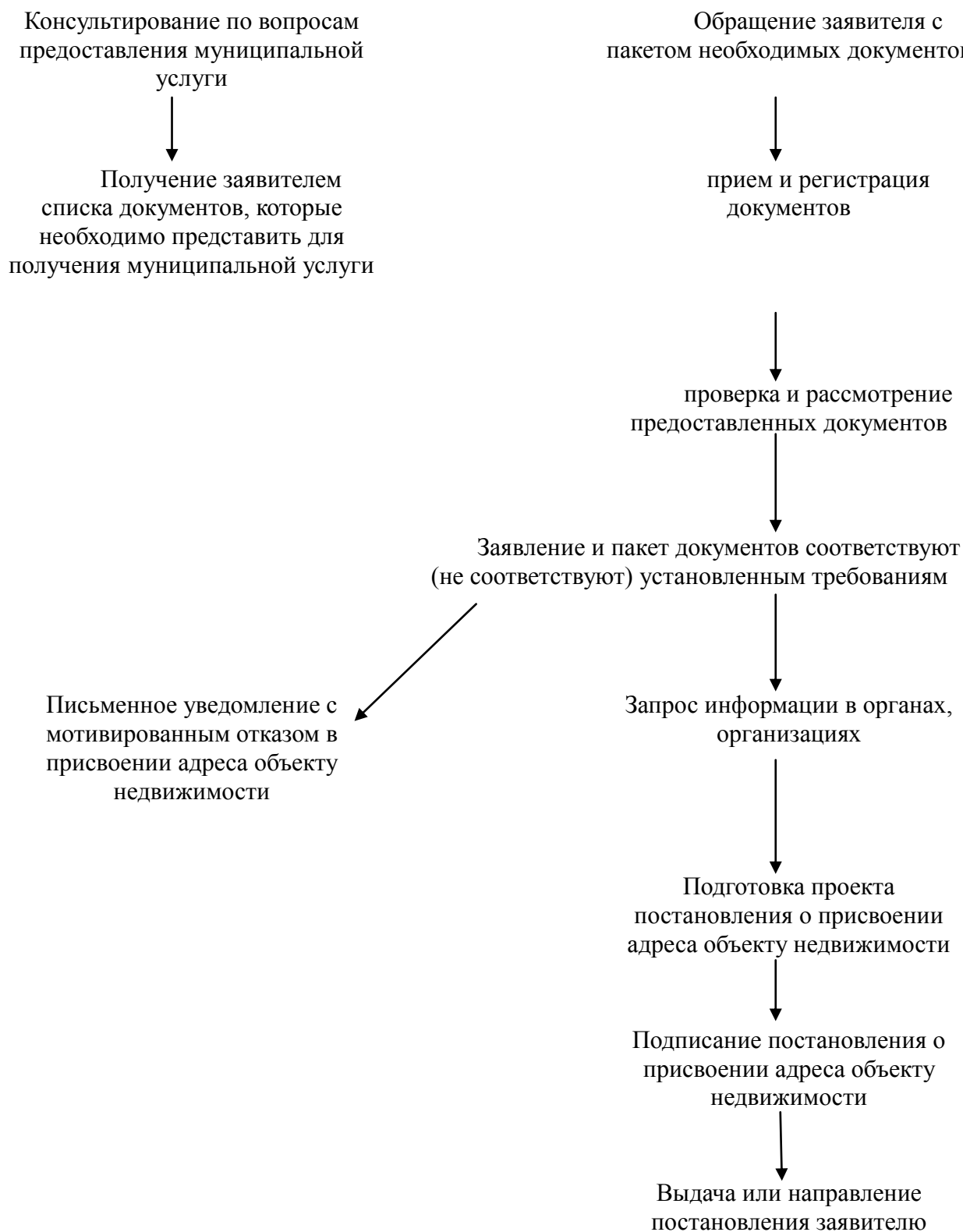
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Управляющий делами  
Администрации города Изобильного

С.И. Степаненко

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адреса  
объекту недвижимости»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ  
(УТОЧНЕНИЕ) АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адреса  
объекту недвижимости»

Главе Администрации города Изобильного  
Изобильненского района  
Ставропольского края

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование  
\_\_\_\_\_ ,  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (указывается место жительства физического  
лица место нахождения организации – для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причины присвоения адреса, переадресации, аннулирования адреса)  
прошу присвоить адрес объекту \_\_\_\_\_  
(указать вид объекта недвижимости – здание, строение, сооружение, земельный  
участок, владение, квартира, нежилое помещение)  
принадлежащему мне на основании \_\_\_\_\_

К настоящему Заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. документы,  
подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
документы, подтверждающие имущественные права заявителя на объект  
недвижимости
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз. технический паспорт  
адресуемого объекта недвижимости
4. Для физических лиц: копия документа удостоверяющего личность на \_\_\_\_\_ л.  
в \_\_\_\_\_ экз.

Для юридических лиц:

копия устава организации на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

копия приказа о назначении должности руководителя на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)