

Утверждено  
Постановлением администрации  
муниципального образования  
«Верх-Апшухтинское сельское  
поселение» № 24 от 15.12.2012г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Администрации муниципального образования  
«Верх-Апшухтинское сельское поселение»  
предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекта недвижимости расположен-  
ного на территории муниципального образования  
Верх-Апшухтинское сельское поселение»**

с. Верх-Апшухта  
2012 г.

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент Администрации сельского поселения (далее Администрация) предоставления муниципальной услуги ««Присвоение адреса объекта недвижимости расположенного на территории муниципального образования Верх-Апшухтинское сельское поселение»» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, определения порядка, сроков и последовательности административных процедур в процессе предоставления услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, её должностными лицами, взаимодействия Администрации с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Положения настоящего регламента распространяются на взаимоотношения возникающие при присвоении адреса объектам недвижимого имущества по заявлениям их правообладателей.

### **2. Круг заявителей**

3. Заявителями о предоставлении услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица являющиеся правообладателями объектов недвижимости:

- 3.1. граждане Российской Федерации,
- 3.2. иностранные граждане и лица без гражданства,
- 3.3. Граждане Российской Федерации зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей,
- 3.4. российские и иностранные юридические лица,
- 3.5. от имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности или представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 3.6. от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований заявления о выдаче разрешения на строительство могут подавать органы государственной власти, органы местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

### **3. Порядок информирования требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Специалисты Администрации обеспечивают информирование заявителей:
- 4.1. о месте, порядке и сроках предоставления услуги;
  - 4.2. о перечне документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;
  - 4.3. об основаниях для отказа в предоставлении услуги;
  - 4.4. о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
  - 4.5. о местонахождении и номерах справочных телефонов Администрации по предоставлению Услуги, для проведения консультаций и получения справок;

4.6. об адресах и номерах телефонов для получения справок в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, в соответствии с перечнем, приведенным в Приложение 1 настоящего Регламента;

4.7. о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

4.8. о ходе предоставления услуги посредством специализированных сервисов официальных сайтов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай», по телефону, факсу или с использованием электронной почт

4.9. информация о ходе предоставления Услуги не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев установленных законодательство РФ;

5. Информирование заявителей осуществляется в форме:

5.1. информационных материалов, которые должны быть размещены в средствах массовой информации, в том числе, в периодических печатных изданиях,

5.2. информационных материалов (сведениях) размещенных в федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай» в объеме установленном постановлением правительства РФ 861;

5.3. информационных материалов, которые должны быть размещены на информационных стендах в помещении Администрации;

5.4. непосредственного общения с заявителями при личном приеме заявителей специалистом Администрации;

5.5. текст настоящего регламента размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Шебалинский район»;

6. Информационные стенды в Администрации размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей, актуальной информацией о предоставлении муниципальной услуги.

7. На информационных стендах Администрации в достаточном количестве (при необходимости – с образцами заполнения) должны быть размещены следующие информационные материалы:

7.1. сведения о нормативных правовых актах регулирующих предоставление услуги;

7.2. сведения о перечне услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам недвижимости»;

7.3. перечень документов, которые заявитель должен предоставить в Администрации для предоставления услуг;

7.4. образцы заполнения документов;

7.5. перечень оснований для отказа в предоставлении услуг;

7.6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуг;

7.7. адреса, телефоны и время приема в органах исполнительной власти и организациях, участвующих в процессе предоставления Услуги;

7.8. график приема для консультаций по процедуре предоставления услуги, номер телефона для записи на консультацию;

7.9. прочая необходимая оперативная информация по вопросам предоставления настоящей услуги.

8. При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

9. Для сотрудников Администрации, взаимодействующих с заявителями при предоставлении услуги, в местах приема размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества, должности соответствующего специалиста.

10. В федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных услуг Республики Алтай», в обязательном порядке размещается текст настоящего регламента, шаблоны заявлений и образцы их заполнения, и иная справочная информация.

11. Специалист Администрации ответственный за размещение сведений в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» должен обеспечивать актуальность, достоверность сведений.

12. Консультации предполагают информирование заявителя о порядке предоставления Услуги конкретному Заявителю.

13. Для получения консультации Заявитель может обратиться в Администрацию лично, посредством телефонной, почтовой связи.

14. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

14.1. актуальность;

14.2. своевременность;

14.3. четкость в изложении материала;

14.4. полнота консультирования;

14.5. наглядность форм подачи материала;

14.6. удобство и доступность.

15. Сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе, с привлечением других сотрудников Администрации, компетентных в вопросах предоставления услуги.

16. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

17. В случае если подготовка ответа требует дополнительной консультации со стороны иных организаций, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе предоставления услуги, сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться в Администрацию письменно, либо по телефону в другое удобное для заявителя время.

18. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя. В случае получения запроса на письменную консультацию сотрудник Администрации обязуется ответить на него в срок до 30 рабочих дней.

19. Если заявителя не удовлетворяет полученная консультация, то он может обратиться (устно или письменно) к главе сельского поселения «Верх-Апшухтинское сельское поселение» в соответствии с порядком приема последним заявителей, а также к руководителям органов (организаций) – участвующих в предоставлении Услуги.

20. Консультации могут также носить публичный характер и осуществляться с привлечением средств массовой информации – местных радио, телевидения, печати, а также путем проведения встреч с населением.

21. При ответе на телефонные звонки сотрудники Администрации представляются, сообщив наименование подразделения Администрации, собственные фамилию, имя, отчество, должность, затем предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

22. Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Администрации, исполнившего запрос. Ответ по письменному запросу подписывается главой Верх-Апшухтинского сельского поселения.

23. Сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства. Прием и консультация должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

24. Полное наименование: Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимого имущества расположенного на территории муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение»;
25. Краткое наименование: «Присвоение адреса объекту недвижимого имущества»;
26. Реестровый номер муниципальной услуги:

### 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

27. Ответственным органом за предоставление муниципальной является администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение»;

### 6. Характеристика участников, предоставляющих услугу

28. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- |       |   |
|-------|---|
| 28.1. | Управлением Федеральной регистрационной службы по Республике Алтай (далее – Управление Росреестра по Республике Алтай);                   |
| 28.2. | Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Республике Алтай (далее – Межрайонной инспекцией ФНС № 5 по Республике Алтай); |

29. Запрещено требование предоставления документов находящиеся в распоряжении указанных органов власти, а так же в иных организациях, за исключением документов указанных в ст. 7 Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а так же документов, являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг.

30. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг;

### 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

31. Конечными результатами предоставления услуги являются:

- |       |   |
|-------|---|
| 31.1. | выдача Распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости;     |
| 31.2. | выдача Решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости |

### 8. Сроки предоставления муниципальной услуги

32. Администрация обеспечивает присвоение адреса объекту недвижимости в следующие сроки:

- |       |  |
|-------|--|
| 32.1. | прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления; |
| 32.2. | проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и пра-                 |

	вильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;
32.3.	направление межведомственных запросов – 5 рабочих дней
32.4.	подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов, - 4 рабочих дня;
32.5.	обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 3 рабочих дня;
32.6.	Подготовка проекта распоряжения о присвоении адреса объекта недвижимости- 2 рабочих дня;
32.7.	Утверждение Распоряжения о присвоении адреса объекта недвижимости – 4 рабочих дня;
32.8.	выдача заявителю акта регистрации адреса объекта недвижимости или отказа в присвоении адреса – в день обращения заявителя.
33.	Общий срок предоставления услуги – не более 20 рабочих дней.

**9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

34. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

34.1.	Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
34.2.	Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179
34.3.	Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

35. Заявители – **физические лица** либо их полномочные представители лично предоставляют сотруднику Администрации, ответственному за прием заявителей, документ удостоверяющий личность (например, паспорт гражданина РФ) и следующие документы и сведения:

35.1.	<b>Наименование документа</b>	<b>Коли-</b>	<b>Ориги-</b>	<b>Примечание</b>
-------	-------------------------------	--------------	---------------	-------------------

	<b>че- ство, шт.</b>	<b>нал/копия</b>		
35.2.	Заявление о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;	1	Оригинал	Форма заявления приведена в Приложении X настоящего регламента
35.3.	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в т. ч. виде архивных копий	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная нотариусом	Примеры документов: договоры купли продажи, аренды, бессрочного пользования заключенные до 1998г., Постановления о предоставлении земельного участка в собственность утвержденные до 2002г., Решения суда.
35.4.	план размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная нотариусом	Для присвоения адреса на объекты недвижимости, расположенные на территории садоводческих, дачных некоммерческих товариществ, гаражных кооперативов
35.5.	Документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица	1	Копия с предъявлением оригинала	Доверенность на представление интересов удостоверенная нотариусом

36. Заявители – **юридические лица** либо их полномочные представители лично предоставляют сотруднику Администрации, ответственному за прием заявителей, документ удостоверяющий личность (например, паспорт гражданина РФ), следующие документы и сведения:

	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество экземпляров, шт.</b>	<b>Оригинал/копия</b>	<b>Примечание</b>
36.1.				
36.2.	Заявление о присвоении адреса объекту недвижимого имущества;	1	Оригинал	Форма заявления приведена в Приложении X настоящего регламента
36.3.	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в т. ч.	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная нотариусом	Примеры документов: договоры купли продажи, аренды, бессрочного пользования заключенные до 1998г., Постановления о предоставлении



	виде архивных копий			земельного участка в собственность утвержденные до 2002г., Решения суда.
36.4.	План размещения объекта недвижимости на картографической основе всего садоводческого или дачного некоммерческого товарищества, гаражного кооператива;	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная нотариусом	Плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:1000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;
36.5.	Проектная документация на строительство здания	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная нотариусом	В случае присвоения адреса вновь созданному объекту
36.6.	План размещения объекта недвижимости на картографической основе	1	Копия с предъявлением оригинала или копия заверенная нотариусом	
36.7.	Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица	1	Копия с предъявлением оригинала	Доверенность на представление интересов, Устав организации, Приказ о назначении на должность и т.д.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

37. Для получения Услуги требуются следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

37.1.	Наименование документа	Наименование межведомственного/внутриведомственного запроса	Орган – источник данных
37.2.	Право подтверждающий документ на объект недвижимости;	Сведения из ЕГРП	Росреестр
37.3.	Свидетельство о постановке в качестве индивидуального предпринимателя	Сведения из ЕГРИП	Федеральная налоговая служба
37.4.	Свидетельство о постановке в	Сведения из	Федеральная налоговая

	качестве юридического лица	ЕГРЮЛ	служба
37.5.	Разрешение на строительство		Администрация
37.6.	Разрешение на перепланировку	1	Администрация
37.7.	Кадастровый паспорт на земельный участок	Сведения ЗКР	Администрация

Перечень документов находящиеся в распоряжении Администрации

- 37.8. 

плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:1000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;
--

38. Запрещено требовать представления заявителем документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

39. Заявитель вправе дополнительно предоставить документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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

40. Общими основаниями для отказа в приеме документов служат:

- 40.1. несоответствие заявителя требованиям, определенным подразделом 2 настоящего Регламента;
- 40.2. непредставление заявителем необходимых документов и информации, определенных подразделом 10 настоящего Регламента;
- 40.3. наличие помарок и исправлений в представленных заявителем документов.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

41. Основаниями для отказа в присвоении адреса объекта недвижимости являются:

- 41.1. наличие ранее присвоенного адреса объекта недвижимости, в отношении которого заявитель подал заявление, и отсутствия оснований для присвоения нового адреса;

42. Основаниями для приостановления предоставления услуги служат:

- 42.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

43. Если отказ в предоставлении услуги заявитель считает неправомерным, то он вправе подать об этом жалобу в органы и организации в соответствии с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги или в суде.

**14. Перечень услуг перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

43.1.	Наименование документа	Наименование услуги	Наименования организации
43.2.	План размещения объекта недвижимости на картографической основе	Составление плана размещения объекта недвижимости на картографической основе	Проектные организации

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

44. Предоставление услуги и информации о ней предоставляются бесплатно.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

45. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса определяется в порядке живой очереди на прием к специалисту.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

46. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день обращения путем присвоения регистрационного номера в журнале учета заявлений

47. Заявитель при наличии технической возможности может предоставить заявление и документы указанные в подразделе 10 посредством электронных сервисов федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных услуг Республики Алтай».

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг удобству и комфорту мест предоставления услуги**

48. Присутственные места, в которых предоставляются услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

49. Здания и помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать зоны информирования, ожидания и приема заявителей.

50. Зоны информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подраздела 9 настоящего Регламента.

50.1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

50.2. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

50.3. Зоны ожидания должны быть оборудованы сидячими местами, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

50.4. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - TimesNewRoman, формат листа не менее А-4, текст – прописные буквы, размером шрифта не менее 18 кеглей–начертание - обычное, наименование информационных материалов оформляется заглавными буквами, размером шрифта не менее 18 кеглей, начертание-жирное отступ от края до текста – 2 см..

50.5. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, в доступной для восприятия форме, наиболее важная информация выделяются жирным шрифтом. Для придания эстетического вида текст может быть оформлен рамкой.

51. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

52. Рабочее место специалиста осуществляющего приме должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером, копиром.

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

53. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги относятся:

53.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

53.2. жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

53.3. обжалование в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги;

53.4. удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

53.5. полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

54. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение общего количества заявлений на предоставление муниципальной услуг, исполненных с нарушением установленных настоящим регламентом сроков, к общему количеству действий, заявлений на предоставление муниципальной услуги.

55. Показатель жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб к общему количеству поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги, за отчетный период.

56. Показатель качества в части обжалования в судебном порядке действий (бездействия) по предоставлению муниципальной услуги определяется как:

56.1. отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации, за отчетный период;

56.2. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании отказов в предоставлении муниципальной услуги, к общему количеству отказов муниципальной услуги;

56.3. отношение количества удовлетворенных судом требований об обжаловании решений о приостановлении государственной регистрации прав, к общему количеству решений о приостановлении государственной регистрации прав за отчетный период);

56.4. общее количество удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) Администрации;

56.5. количество удовлетворенных судом требований на решения, принятые с нарушением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, за отчетный период.

57. Удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем анкетирования обслуженных заявителей.

58. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса обслуженных заявителей.

**20. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

59. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при их наличии на территории муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение»;

60. При наличии технической возможности прием заявлений на предоставление может быть организовано в электронной форме;

### III. Административные процедуры

#### 21. Описание последовательности административных процедур предоставления услуги

61. Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

61.1.	прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости
61.2.	направление межведомственных запросов
61.3.	подбор и изучение материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов
61.4.	обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса
61.5.	подготовка проекта распоряжения о присвоении адреса объекта недвижимости
61.6.	утверждение распоряжения Администрации о присвоении адреса объекта недвижимости
61.7.	выдача заявителю результата предоставления услуги

62. Общая последовательность выполняемых административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

#### 22. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости

63. Основаниями для начала выполнения административной процедуры служит личное обращение заявителя в Администрацию или его полномочного представителя.

64. При обращении заявителя специалист Администрации:

64.1. устанавливает личность заявителя путем проверки удостоверяющего личность заявителя документы;

64.2. в случае обращения представителя заявителя – устанавливает и проверяет удостоверяющие личность представителя документы, а также документы, подтверждающие полномочия на представление интересов заявителя;

64.3. проверяет наличие заявления и комплектность прилагаемых к нему документов в соответствии с положениями подраздела 10 настоящего Регламента;

64.4. проверяет корректность заполнения заявления и соответствия оформления документов требованиям законодательства РФ;

64.5. проверяет основания и правомочность обращения заявителя за предоставлением услуги в соответствии с положениями подраздела 2 настоящего Регламента.

65. При отсутствии заявления специалист Администрации в установленном порядке совместно с заявителем составляет его в ходе текущего приема.

66. В случае отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям оформления, отсутствия оснований для получения услуги специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов и дальнейшего предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы заявителю. Факт отказа в приеме документов или предоставлении услуги (с обязательным указанием причин отказа) фиксируется специалистом Администрации в журнале приема граждан.

67. Специалист Администрации обязан разъяснить причины, из-за которых возникли препятствия в приеме документов (по желанию заявителя – в письменном виде), и обозначить меры по устранению указанных недостатков. По возможности специалист Администрации

ции согласовывает с заявителем возможную дату и время его последующего обращения в Администрации.

68. Если выявленные недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены незамедлительно, они устраняются специалистом Администрации совместно с заявителем в ходе текущего приема.

69. При отсутствии замечаний к представленным документам заявителя, специалист Администрации:

69.1. Производит сверку оригиналов и копий представленных документов заверяет их собственной подписью с расшифровкой;

69.2. производит регистрацию данных заявителя и принятых документов в журнале регистрации заявлений;

69.3. оформляет и заверяет в установленном порядке (скрепляет печатью и заверяет собственной подписью с расшифровкой) два экземпляра расписки в получении документов от заявителя с описью принятых документов;

69.4. передает один экземпляр расписки в получении документов заявителю,

69.5. информирует заявителя о возможности отслеживания хода предоставления услуг по телефону порядке использования указанных на бланке расписки персональных данных (дата заявки, номер заявки, пароль);

70. завершает прием заявителя

71. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

72. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

73. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

73.1. прием документов заявителя и предоставление расписки в получении документов;

73.2. отказ в приеме документов или предоставлении услуги с устным или письменным разъяснением причин отказа.

74. По факту завершения приема специалист Администрации формирует личное дело заявителя с приложением принятых документов.

### **23. Направление межведомственных запросов**

75. Основаниями для начала выполнения административной процедуры служит поступление заявление на присвоение адреса объекту недвижимости с приложением документов указанных в подразделе.

76. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с момента отправки межведомственного запроса.

77. Межведомственный запрос должен быть направлен не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня следующего за днем получения заявления с приложением документов указанных в подразделе 10.

78. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

79. Результатами выполнения административной процедуры является получение ответа на направленные межведомственные запросы.

79.1. Перечень межведомственных запросов осуществляемых в рамках предоставления Услуги:

79.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (краткие сведения);

79.3. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

79.4. Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;

- 79.5. Кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- 79.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).
80. Межведомственный запрос может быть направлен факсом или почтовым сообщением, а при наличии технической возможности – в электронном виде.
81. Формы межведомственных запросов приводятся в приложении 3 настоящего регламента;
82. После получения ответов на межведомственные запросы специалист Администрации:
- 82.1. фиксирует факт получения ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений;
- 82.2. комплектует документы в личное дело.

#### **24. Подбор и изучение материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов**

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в личном деле заявителя полного пакета документов необходимых для предоставления услуги.
84. Общие сроки выполнения административной процедуры: 4 дня.
85. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.
86. Результатами выполнения административной процедуры является определение возможного адреса объекта;
87. Специалист Администрации, определенный руководителем управления и ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта недвижимости:
- 87.1. изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;
- 87.2. осуществляет выбор адреса для присвоения объекту недвижимости;

#### **25. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса,**

88. Основаниями для начала выполнения административной процедуры является определение возможного адреса объекта недвижимости по результатам анализа документов.
89. Общие сроки выполнения административной процедуры – 3 дня.
90. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.
91. Результатами выполнения административной процедуры является: акт обследования территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес;
92. Специалист Администрации осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.
93. В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не обозначены элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.



94. Обособленный адрес может быть установлен для части объекта недвижимости в случае если указанные объекты недвижимости имеют различное функциональное назначение.

95. Акт обследования подшивается в личное дело.

## **26. Подготовка проекта и утверждение распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости**

96. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в личном деле заявителя полного пакета документов для предоставления услуги.

97. Общие сроки выполнения административной процедуры 2 дня.

98. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

99. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

99.1. проект распоряжения Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса;

99.2. проект решения Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

100. Специалист администрации на основании документов имеющихся в личном деле заявителя, архивных, проектных и иных документов относящихся к присвоению адреса готовит:

101. в случае выявления факта возможности присвоения адреса объекту недвижимости, в том числе в случае его изменения, - проект распоряжения Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса.

102. в случае, выявления оснований для отказа, в соответствии с подразделом 13 настоящего Регламента, - проект решения об отказе в присвоении адреса.

103. Проект распоряжения Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса должен содержать полный почтовый адрес присваиваемый объекту недвижимости, а так же ранее присвоенный почтовый адрес, в случае изменения адреса.

104. проект решения об отказе в присвоении адреса должен содержать разъяснения о причине отказа.

105. Указанные проекты направляются на утверждение главы Администрации.

## **27. Утверждение документов заявителю**

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры служит наличие подготовленного проекта распоряжение Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса объекта недвижимости или проекта решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

107. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 дней.

108. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

109. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

109.1. Утверждение распоряжение Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса объекта недвижимости;

109.2. Утверждение решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости происходит изданием Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение».

110. Решение об отказе подписывается главой сельского поселения..

## 28. Выдача документов заявителю

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры служит получение специалистом Администрации утвержденного Распоряжения Администрации муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение» о присвоении адреса объекта недвижимости или подписанного главой сельского поселения решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

112. Общий срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут с момента обращения заявителя за выдачей документов (с момента его обращения к специалисту Администрации).

113. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Администрации.

114. Результатами выполнения административной процедуры могут быть:

114.1. выдача Распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости;

114.2. выдача отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

115. Факт выдачи фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

## 29. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения. Для этих целей специалист ежемесячно представляет главе сельского поселения отчет о количестве предоставленных за отчетный период муниципальных услуг, результатах рассмотрения заявлений, жалобах на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги. По фактам нарушения настоящего административного регламента глава сельского поселения назначает проверку.

118. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 30. Порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

119. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

120. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя главы сельского поселения.

121. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

122. Письменная жалоба должна содержать:

123. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

124. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

125. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

126. Дополнительно могут быть указаны:

127. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

128. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

129.иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

130.К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

131.По результатам рассмотрения жалобы главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

132.Письменный ответ подписывается главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

133.Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

134.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

**Справочная информация об предоставляющих и участвующих в предоставлении услуги**

Орган предоставляющий услуг: Администрация муниципального образования «Верх-Апшухтинское сельское поселение».

Адрес: 649127, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Верх-Апшухта, ул. Центральная, д. 37

График работы:

Понедельник	с 9:00 до 17:00
Вторник	с 9:00 до 17:00
Среда	с 9:00 до 17:00
Четверг	с 9:00 до 17:00
Пятница	с 9:00 до 17:00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Номер телефона для справок и консультаций: 8-(38849) 2-11-66;

Номер факса:

Адрес электронной почты для справок: отсутствует.

Адрес официального сайта: отсутствует

Сведения об органах, организациях участвующих в предоставлении услуги:

Наименование	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай (Управление Росреестра по Республике Алтай)		
Адрес	Управление Росреестра по Республике Алтай: 649002, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Строителей, д. 8, Шебалинское подразделение Чемальского отдела: 649220, республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, д. 55		
График работы	Понедельник	8.00	- 17.00
	Вторник	10.00	- 19.00
	Среда	неприемный день	
	Четверг	10.00	- 19.00
	Пятница	8.00	- 17.00
	Суббота 8.00 - 17.00		
Телефон	(8-388 49) 22-0-35, 22-2-05		
Адрес электронной почты для справок	<a href="mailto:04_upr@rosreestr.ru">04_upr@rosreestr.ru</a>		
Адрес официального сайта	<a href="http://to04.rosreestr.ru">http://to04.rosreestr.ru</a>		

Наименование	Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай		
Адрес	649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40		
График работы	Понедельник	8.00	- 17.00
	Вторник	10.00	- 19.00
	Среда	неприемный день	

	Четверг	10.00	-	19.00
	Пятница	8.00	-	17.00
	Суббота 8.00 - 17.00			
Телефон/факс	8 (388 22) 92-8-42 / 8 (388 22) 9-31-12			
Адрес электронной почты для справок	i0411@m05.r04.nalog.ru			
Адрес официального сайта	http://www.r04.nalog.ru			

Адрес официального сайта Федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>	
Адрес официального сайта региональной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Алтай»: <a href="http://росуслуги-алтай.рф">http://росуслуги-алтай.рф</a>	
Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Шебалинский район»: <a href="http://www.shebalino-adm.ru">www.shebalino-adm.ru</a>	



*Образец заявления на предоставление услуги  
Для юридических лиц*

Главе МО «Верх-Апшухтинское сельское поселение»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_

юридический и почтовый

\_\_\_\_\_

адрес, телефон,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
О присвоении адресу объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес

\_\_\_\_\_

Наименование объекта

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

- 1)
- 2)
- 3)

Заявитель: \_\_\_\_\_

(наименование должности (личная подпись) (Ф.И.О.)  
руководителя организации)

М.П.

Приложение 3

**Образец межведомственного запроса**  
*наименование органа или организации, в*

Администрация муниципального образования  
«Верх-Апшухтинское сельское поселение»  
649127, Россия, Республика Алтай,  
Шебалинский район, с. Верх-Апшухта  
ул. Центральная д. 37  
Тел. +7(38849) 21166  
ИНН 0405003602/КПП 040501001  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*адрес которых направляется межведом-  
ственный запрос*

**Межведомственный запрос № \_\_\_\_\_**

В целях предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекта недвижимости расположенного на территории муниципального образования Верх-Апшухтинское сельское поселение»

*(наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представ-  
ление документа,*

**440100010000031568**

*номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг)*

на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставле-  
ния государственных и муниципальных услуг»,

в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного само-  
управления» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ

прошу представить

Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с  
ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недви-  
жимости)

*(наименование документа, необходимого для предоставления государственной услуги)*

на земельный участок расположенный: Россия, республика Алтай, Шебалинский район, с.  
Верх-Апшухта, ул. Центральная д. 37

Контактная информация для направления ответа на межведомственный  
запрос:

Главе Верх-Апшухтинского сельского поселения , Чаптыновой Галине Сергеевне  
адрес:649227, Россия, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Верх-Апшухта,  
ул. , Центральная д. 37 тел/факс 8(38849) 21166,.

Ответ на межведомственный запрос прошу направить в срок, не превышающий пяти  
рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и  
направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами,  
правовыми актами Правительства Российской Федерации, актами субъекта Российской Фе-  
дерации.

Глава Верх-Апшухтинского  
сельского поселения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Г.С. Чаптынова  
(инициалы, фамилия)



**Схема  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекта  
недвижимости расположенного на территории  
«Верх-Апшухтинское сельское поселение»**



**Срок предоставления услуги – 20 дней**