



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.10.2010.

№ 55

поселок Первомайский

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

Во исполнение пункта 2.3. Плана мероприятий по проведению административной реформы в муниципальном образовании Ленинградский район, утвержденного постановлением главы муниципального образования Ленинградский район от 15 мая 2008 года № 697 «О мерах по реализации административной реформы в муниципальном образовании Ленинградский район», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Первомайского сельского поселения С.Д. Жемчужную.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Первомайского сельского  
поселения Ленинградского района

Ю.В. Грицик

Проект подготовил и внес:  
Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д. Жемчужная

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района  
от 15.10.2010 № 55

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Сфера действия административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости (далее – Муниципальная услуга), определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

#### **1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

#### **1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Первомайского сельского поселения Ленинградского района

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Информирование о муниципальной услуге**

2.1.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах

для справок), адресах электронной почты администрации, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район [adminlenkub@mail.ru](mailto:adminlenkub@mail.ru) и на информационном стенде в администрации.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам контактных телефонов (телефонов для справок), размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район [adminlenkub@mail.ru](mailto:adminlenkub@mail.ru), а также на информационных стендах в администрации.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.4. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления и Учреждения при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте.

2.1.5. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.1.6. Прием и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	8-00 - 12-00
Вторник	8-00 - 12-00
Среда	13-00 - 16-00
Четверг	13-00 - 18-00
пятница –	не приемный день;
суббота, воскресенье –	выходные дни.

### **2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций**

2.1.7.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.7.2. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона испол

нителя.

2.1.7.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **2.1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.1.8.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.1.8.2. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

2.1.8.3. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю письмом.

#### **2.1.9. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

2.1.9.1. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

2.1.9.2. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха.

2.1.9.3. Рабочие места должностных лиц оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.1.9.4. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.1.9.5. Места ожидания предоставления Муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами)

2.1.9.6. Места заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

2.1.9.7. На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления Муниципальной услуги, и на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район в сети Интернет [adminlenkub@mail.ru](mailto:adminlenkub@mail.ru) размещается следующая информация:

1) место нахождения, график работы, контактные телефоны (телефоны для справок), адреса электронной почты администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте муниципального образования Ленинградский район в сети Интернет [adminlenkub@mail.ru](mailto:adminlenkub@mail.ru) и извлечения на информационном стенде);

4) блок-схема (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) с кратким описанием порядка предоставления Муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.9.8. Стенд, содержащий информацию о графике приема получателей Муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации.

2.1.9.9. Кроме указанных информационных материалов на сайте размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

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

2.2.1. Для присвоения адреса объекту недвижимости заинтересованное лицо обращается в Учреждение с заявкой на присвоение адреса объекту недвижимости.

2.2.2. Бланк заявки на присвоение адреса объекту недвижимости (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) предоставляется заявителю сотрудниками администрации и доступен для ознакомления на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинградский район в сети Интернет [adminlenkub@mail.ru](mailto:adminlenkub@mail.ru).

2.2.3. Перечень документов, прилагаемых к заявке, указанной в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, утверждается постановлением администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

2.2.4. Указанная в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента заявка заполняется от руки чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета либо машинописным текстом.

2.2.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.2.6. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.2.7. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 50 дней со дня внесения платы за подготовку заключения о присвоении адреса объекту недвижимости.

2.2.8. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают правообладатели объектов недвижимости.

2.2.9. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги могут являться:

1) присвоение адреса объекту недвижимости;

2) отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

### **2.3. Основания для отказа предоставления услуги**

2.3.1. Основания для отказа в присвоении адреса объекту недвижимости устанавливаются постановлением администрации Первомайского сельского поселения.

### **2.4. Иные положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.4.1. Подготовка администрацией постановления о присвоении адреса объекту недвижимости производится без взимания платы.

2.4.2. Подготовка администрацией заключения о присвоении адреса объекту недвижимости производится без взимания платы.

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная проверка и регистрация заявки и приложенных к ней документов;
- 2) рассмотрение заявки и приложенных к ней документов;
- 3) подготовка заключения о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 4) издание постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости и внесении его в официальный адресный реестр, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

#### **3.1.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявки и приложенных к ней документов.**

3.1.2.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача заинтересованным лицом заявки на присвоение адреса объекту недвижимости с приложением документов, указанных в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Лицами, ответственными за прием заявок и приложенных к ним документов, являются начальник общего отдела, а в его отсутствие делопроизводитель администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.1.2.3. Прием заявок на присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется еженедельно по приемным дням.

3.1.2.4. Лицо, уполномоченное на прием заявок, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия.

3.1.2.5. Лицо, уполномоченное на прием заявок, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.2.3, настоящего Администра

тивного регламента.

3.1.2.6. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленной письменной заявки, лицо, уполномоченное на прием заявок, помогает заявителю в оформлении заявки.

3.1.2.7. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем в Управление непосредственно, требованиям постановления, указанного в пункте 2.2.3 настоящего Административного регламента, лицо, уполномоченное на прием заявок, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2.8. В случае несоответствия документов, направленных заявителем по почте, требованиям пункта 2.2.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит отказ в подготовке заключения о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.2.9. Регистрация заявки производится делопроизводителем, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции.

### **3.1.3. Рассмотрение заявки и приложенных к ней документов**

3.1.3.1. Лицом, ответственным за рассмотрение заявок и приложенных к ним документов, а также подготовку заключений о присвоении адреса объекту недвижимости является начальник общего отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.1.3.2. Уполномоченное лицо осуществляет проверку:

- 1) наличия документов, прилагаемых к заявке;
- 2) соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

### **3.1.4. Подготовка заключения о присвоении адреса объекту недвижимости**

3.1.4.1. По итогам рассмотрения заявки и приложенных к ней документов в порядке, установленном пунктом 3.1.3.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо готовит заключение о присвоении адреса объекту недвижимости, либо отказ в подготовке указанного заключения.

3.1.4.2. Документы, необходимые для подготовки заключения о присвоении адреса объекту недвижимости, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После выдачи заключения о присвоении адреса объекту недвижимости копии документов остаются в деле, а подлинники возвращаются заявителю.

3.1.4.3. Для подготовки заключения о присвоении адреса объекту недвижимости уполномоченное лицо осуществляет:

- 1) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов;
- 2) обследование территории на месте, где расположены объекты, для которых устанавливаются адреса;

3) согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.1.4.4. Подготовленное заключение о присвоении адреса объекту недвижимости, либо отказ в подготовке указанного заключения, подписывается главой Первомайского сельского поселения.

3.1.4.5. Заключение о присвоении адреса объекту недвижимости изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве администрации сельского поселения, другой выдается заявителю.

3.1.4.6. Выдача заключения о присвоении адреса объекту недвижимости производится после издания постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости и внесении его в официальный адресный реестр, либо после подготовки администрации отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.4.7. Подписанное главой сельского поселения заключение о присвоении адреса объекту недвижимости подлежит регистрации.

3.1.4.8. В случае направления лицу решения об отказе в подготовке заключения о присвоении адреса объекту недвижимости, ему возвращаются также и все представленные им документы.

3.1.4.10. Подготовка заключения о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в подготовке указанного заключения осуществляется не позднее 30 дней со дня внесения платы за подготовку заключения о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.4.11. Подготовленное заключение о присвоении адреса объекту недвижимости в течение 1 рабочего дня после регистрации передается для издания постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости и внесении его в официальный адресный реестр, либо подготовки решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.4.12. Информация о подготовленных заключениях о присвоении адреса объекту недвижимости фиксируется в журнале учета.

### **3.1.5. Издание постановления администрации о присвоении адреса объекту недвижимости и внесении его в официальный адресный реестр, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости**

3.1.5.1. Должностным лицом, ответственными за подготовку проектов приказов о присвоении адреса объекту недвижимости и внесении его в официальный адресный реестр, а также проектов решений об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, является начальник общего отдела администрации, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

3.1.5.2. Основанием для издания постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и внесении его в официальный адресный реестр, либо принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости, является заключение о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.5.3. Издание постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и внесении его в официальный адресный реестр, либо принятие решения



об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости осуществляется не позднее 20 дней со дня подготовки заключения о присвоении адреса объекту недвижимости.

3.1.5.4. Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости и внесении его в официальный адресный реестр, либо решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости подписывается главой сельского поселения.

3.1.5.5. Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости и внесении его в официальный адресный реестр, либо решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости изготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве администрации, другой вместе с заключением о присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю.

3.1.5.6. Выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и внесении его в официальный адресный реестр, либо решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости производится после их регистрации.

3.1.5.7. Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости и внесении его в официальный адресный реестр, либо решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости выдается заявителю непосредственно, либо направляются заявителю почтой.

3.1.5.8. В целях оптимизации предоставления Муниципальной услуги заинтересованное лицо может быть уведомлено о принятом решении по телефону (факсу) или электронной почте.

### **3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления на основании административного регламента**

3.2.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

3.2.2. В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, ответственных за выполнение Муниципальной услуги, на имя главы Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги:  
«Присвоение адреса объекту  
недвижимости»

**Сведения об администрации Первомайского сельского поселения  
Ленинградского района**

Место нахождения	Поселок Первомайский, ул. Комарова, 14
Почтовый адрес	353763 Краснодарский край, Ленинградский район поселок Первомайский, ул. Комарова, 14
Телефон (факс)	861 45 5-21-23,861455-21-47, (861 45 5-21-23)
Адрес электронной почты	admpervomaj@mail.ru

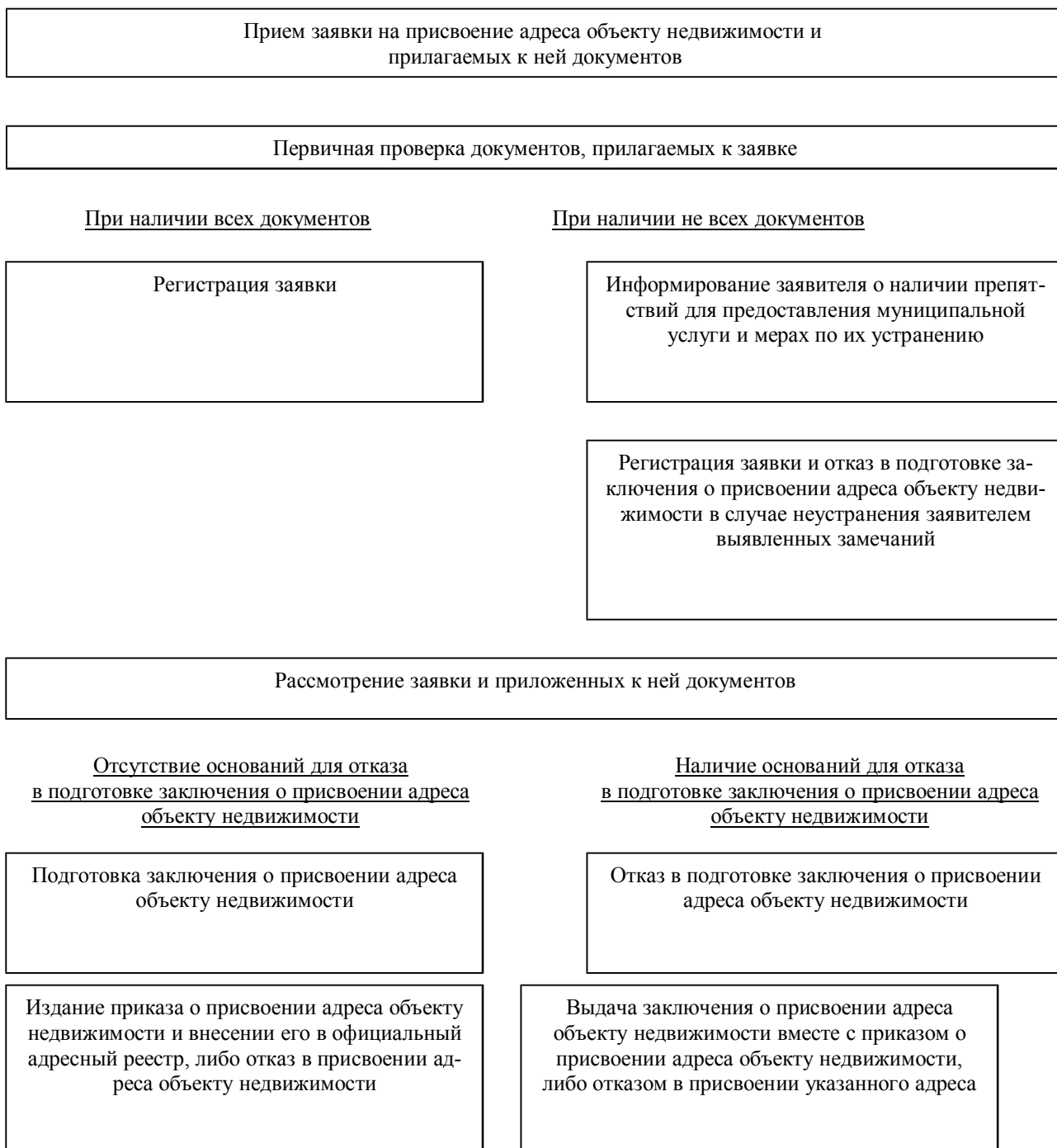
Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная



**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги:  
«Присвоение адреса объекту не-  
движимости»

**БЛОК-СХЕМА**  
процедуры присвоения адресу объекту недвижимости



Начальник общего отдела администрации  
Первомайского сельского поселения

С.Д.Жемчужная