



АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОБРІВСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
СІМФЕРОПОЛЬСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДОБРОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ



КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
СИМФЕРОПОЛЬ БОЛУГИ  
ДОБРОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июля 2015 года

№ 61/02

*Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, Постановлением Администрации Добровского сельского поселения № 33/02 от 20.05.2015 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с целью определения порядка предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости», Администрация Добровского сельского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (Приложение N 1).
2. Опубликовать настоящее решение путем размещения на официальном сайте Добровского сельского совета Симферопольского района Республики Крым.
3. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации



О.В. Кирпиченко

Приложение  
к постановлению  
администрации Добровского  
сельского поселения  
от 06.07.2015 № 61/02

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению адресов объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.09.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014г «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Правила присвоения адресов на территории муниципального образования Добровского сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, утвержденные решением Добровского сельского совета № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.2015 г.
- Устав муниципального образования Добровское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;

1.3. Муниципальную услугу предоставляет муниципальные служащие отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- индивидуальные предприниматели;

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости,
- отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

2. Требования к предоставлению муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистом отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования администрации Добровского сельского поселения (далее – специалист администрации поселения).

2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации: 297571, РФ, Республика Крым, Симферопольский район, с. Доброе, ул. 40 лет Победы, д. 11. График работы администрации: понедельник- четверг с 8-30 до 12-30 и с 13-00 до 17-15, пятница с 8-30 до 12-30 и с 13-00 до 16-00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни специалистов: понедельник, четверг с 9-00 до 12-00 и с 12-00 до 17-00.

2.1.2. Справочные телефоны:  
(3652) 311-240;

2.1.3. Порядок получения информации заявителями:

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

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

- наличия права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема Заявителей;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

## 2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Специалист администрации поселения предоставляет муниципальную услугу в следующие сроки:

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости - в день поступления заявления;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов - в день поступления заявления;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - до 5 рабочих дней;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса (при необходимости)- до 3 рабочих дней;
- 5) подготовка и принятие постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – до 5 рабочих дней;
- 6) выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса - в назначенный день.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

2.2.2. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.2.3. Время ожидания приема Заявителем для сдачи необходимых документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

## 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- наличия правового акта администрации Добровского сельского поселения об изменении или переименовании улиц;
- временным строениям (киоск, павильон и д.р.);

- линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.);

- обращения неправомочного лица;

- отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в п. 2.5. настоящего Административного регламента;

- несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

#### 2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В зданиях администрации, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

2.4.2. Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

2.4.3. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- график приема заинтересованных лиц;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;

2) копия личного паспорта;

3) копия доверенности для представителя;

4) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта

недвижимости.

Для присвоения адреса жилым (нежилым) помещениям (дополнительно):

- а) копия разрешения на перепланировку;
- б) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки;
- в) поэтажный план жилого дома или нежилого здания (технический паспорт) и экспликация, на котором расположено жилое (нежилое) помещение;
- г) выписка из лицевого счета квартиросъемщика по соответствующему жилому помещению;
- д) решение суда;
- е) иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости).

Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно):

- а) разрешение на строительство;
- в) план размещения объекта недвижимости на картографической основе;
- г) поэтажный план жилого (нежилого) здания (технический паспорт);
- д) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. Муниципальная услуга по присвоению адреса объекту недвижимости производится бесплатно.

### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса (при необходимости);

5) идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

6) подготовка, утверждение и выдача распоряжения о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление, форма которого утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146 н.

3.1.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов. Специалистом администрации Добровского сельского поселения, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному подпунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов. Специалист администрации Добровского сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.1.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса (при необходимости). Специалист администрации Добровского сельского поселения, ответственный за адресное хозяйство 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. В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

3.1.5. Идентификация отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов. В случае предоставления заявителем документов, из



которых усматривается, что объект недвижимости имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист администрации поселения, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов. Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

3.1.6. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Ответственный специалист администрации поселения подготавливает проект постановления администрации поселения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.
- 3) Подготовленный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости согласовывается и подписывается соответствующими специалистами.
- 4) В случае несоответствия подготовленного проекта постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости представленным документам, возвращается проект постановления специалисту администрации поселения в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дня.
- 5) Согласованный и подписанный проект постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости направляется на подпись председателю Добровского сельского совета – главе администрации Добровского сельского поселения.
- 6) После согласования и подписания постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, ответственный специалист вносит соответствующие изменения в адресный реестр.
- 7) Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости. Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

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

9) Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации поселения осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации поселения положений настоящего административного регламента, регламента администрации, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Добровского сельского совета – главой администрации Добровского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации поселения. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и должностных лиц, в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо направить письменное обращение, жалобу по почте в адрес администрации Добровского сельского поселения.

5.3. В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица;
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней с даты регистрации обращения.

Глава администрации Добровского  
сельского поселения



О.В. Кирпиченко