



Администрация  
сельского поселения Васильевка  
муниципального района  
Шенталинский  
Самарской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.09. 2021 г. №24-п

---

д.Васильевка, ул.Молодежная,14  
т. 8-(84652)-45-1-99  
факс 8-(84652)-45-1-99

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование или регистрация адресов объектов недвижимости»**

В целях обеспечения информационной открытости, повышения качества и доступности предоставляемых населению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование или регистрация адресов объектов недвижимости» (приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление от 23.04.2012. №5-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование или регистрация адресов объектов недвижимости»
3. Направить настоящее постановление для официального опубликования.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Васильевка



Н.А.Морозов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение,  
аннулирование или регистрация адресов объектов недвижимости»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование или регистрация адресов объектов недвижимости» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, связанные с предоставлением администрацией сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский муниципальной услуги по выдаче распоряжений о присвоении, изменении, аннулировании или регистрации адресов объектов недвижимости

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий должностных лиц, а также сотрудников администрации сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский.

**1.2. Правовые основания для предоставления  
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

### **2.1. Исполнитель муниципальной услуги**

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация сельского поселения Васильевка муниципального района Шенталинский (далее – Администрация сельского поселения).

### **2.2. Источник финансирования муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.3. Получатель муниципальной услуги**

Получателем муниципальной услуги является физическое либо юридическое лицо, являющееся собственником объекта недвижимости, обратившееся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной, устной или электронной форме.

### **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителем распоряжений о присвоении, изменении, аннулировании или регистрации адресов объектов недвижимости.

### **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 (восемь) календарных дней со дня поступления в администрацию сельского поселения

заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги – до 45 минут;
- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок до 15 минут.

## **2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления получателя муниципальной услуги (его представителя по доверенности) о выдаче распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании или регистрации адреса объекта недвижимости с приложением следующих документов:

- 1) копия паспорта заявителя;
- 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке;
- 3) кадастровый паспорт земельного участка;
- 4) выписка из единого государственного реестра объектов капитального строительства, выданная организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества, в отношении здания, сооружения;

5) копия технического паспорта объекта капитального строительства при его реконструкции (при наличии);

б) в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя - доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия.

Не обязательно предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель одновременно для подтверждения верности копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представляет подлинники соответствующих документов.

## **2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их представление лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем или его представителем по доверенности.

## **2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие или неполное предоставление заявителем документов,

необходимых для получения муниципальной услуги, а также случаи выявления в представленных документах недостоверной информации.

## **2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об исполнителе муниципальной услуги.

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

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

2.11.4. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, сотрудников администрации сельского поселения, ведущих прием.

2.11.5. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации лиц, находящихся в здании.

2.11.6 Входы в помещениях оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещениях оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащий соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоскоточечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по

оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой)».

## **2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в местах оказания муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя по адресу: Самарская область, Шенталинский район, д.Васильевка, ул. Молодежная, 16;
- по номерам телефонов для консультаций: 8(84652) 45-1-99;
- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального района Шенталинский – [http:// shentala.ru](http://shentala.ru);

2.12.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

2.12.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по контактному телефону заявителя.

2.12.4. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному контактному телефону заявителя.

2.12.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной

услуги при помощи телефона или посредством личного обращения в администрацию сельского поселения.

### **2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с использованием государственной информационной системы, размещенной в сети Интернет – Единого Портала государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

В соответствии с этапами перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде, установленными нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, указанная информационная система обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме при условии осуществлении получателем муниципальной услуги следующих действий:

1) На первом этапе перехода на оказание услуги в электронном виде:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге (в том числе, о получателе и исполнителе муниципальной услуги, перечне необходимых для получения муниципальной услуги документов, сроке и результате оказания муниципальной услуги)

2) На втором и последующих этапах перехода на оказание услуги в электронном виде:

- доступ к формам заявлений и иным документам, необходимым для оказания муниципальной услуги в электронной форме, с целью дальнейшего копирования и заполнения в электронном виде;

- направление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Портала;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале, если это не запрещено федеральным законодательством.

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

2.14.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района Шенталинский.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб в отношении решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;
- в) положительная оценка деятельности исполнителя муниципальной услуги по результатам проведения опросов общественного мнения.

## **3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации о предоставлении необходимых документов, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия;
- выдача утвержденного распоряжения либо отказ в его выдаче.

#### **4. Последовательность административных процедур.**

4.1. Специалист администрации сельского поселения проверяет наличие всех необходимых документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов не заверены заявителем, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

4.2. Специалист администрации сельского поселения производит входящую регистрацию заявления в журнале входящей корреспонденции, в котором указываются:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

После регистрации входящей корреспонденции специалист запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях необходимые документы, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия.

4.3. Специалисты администрации сельского поселения, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании или регистрации адресов объектов недвижимости, в течение срока предоставления муниципальной услуги проводят проверку наличия и правильность оформления документов, определяют их достоверность и соответствие требованиям законодательства, выявляют отсутствие оснований для отказа в выдаче распоряжения, запрашивают необходимые документы, в отношении которых организована система межведомственного взаимодействия, выдают распоряжение или подготавливают проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

4.4. Проект распоряжения о выдаче распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании или регистрации адреса объекта недвижимости направляется Главе администрации сельского поселения для утверждения.

4.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании или регистрации адреса объекта недвижимости, подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и направляет его с приложением всех материалов Главе администрации сельского поселения для подписания.

4.6. Специалист администрации сельского поселения, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче распоряжения о присвоении, изменении, аннулировании или регистрации адреса объекта недвижимости, формирует учетное дело из состава документов, представленных заявителем.

## **6. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

6.1. Общий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации сельского поселения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) и решения должностных лиц и сотрудников администрации сельского поселения, непосредственно оказывающих муниципальную услугу.

6.2. Непосредственный контроль за соблюдением сотрудниками администрации сельского поселения последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы администрации сельского поселения.

6.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области Главой сельского поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

7.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

7.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

7.4. В жалобе указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

7.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

7.6. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

7.7. Заинтересованное лицо может обжаловать действия (бездействие) или решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

**В Администрацию сельского поселения  
Васильевка**

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или наименование  
юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_

прописки (по паспорту)

(село, улица, номер дома)

тел. дом \_\_\_\_\_

тел. раб. \_\_\_\_\_

сот. тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу:

1.Присвоить, изменить, аннулировать, зарегистрировать адрес объекта недвижимости

Основания:

- формирование земельного участка
- завершение строительства (реконструкции) здания, сооружения
- необходимость совершения сделки с объектом незавершенного строительства
- выдел из состава комплекса объектов недвижимости земельного участка с расположенными на нем зданиями, сооружениями
- результаты проведения технической инвентаризации, влекущие необходимость присвоения адресов объектам недвижимости

Расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(село, улица, номер дома)

## Документы, прилагаемые к заявлению:

№ п\п	Реквизиты документа	Кол-во листов	Примечание
1.	Копия паспорта		
2.	Копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке		
3.	Кадастровый паспорт земельного участка		
4.	Выписка из единого государственного реестра объектов капитального строительства, выданная организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества, в отношении здания, сооружения		
5.	Копия технического паспорта объекта капитального строительства при его реконструкции (при наличии)		
6.	Доверенность на осуществление действий по предмету муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя)		

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

подпись \_\_\_\_\_