



Администрация Цветнопольского сельского поселения  
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2012

№ 49

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов  
объектам недвижимого имущества Цветнопольского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Цветнопольского сельского поселения».

2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента подписания.

Глава Цветнопольского сельского поселения  
Азовского немецкого национального  
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов  
объектам недвижимого имущества Цветнопольского сельского поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области» (далее – Регламент).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги по присвоению и уточнению адресов объектам недвижимости, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 4) Иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Омской области, органов местного самоуправления.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее - специалист), по адресу: 646884, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополье, ул. Кирова, д. 90 А.

1.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимости;
- письменный отказ в присвоении (уточнении) адреса.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Получателями услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Информация по предоставлению услуги размещается на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области ([www.azov.omskportal.ru](http://www.azov.omskportal.ru)) в разделе сельские поселения, в средствах массовой информации, на информационных стендах, сообщается по

номерам телефонов для справок (консультации).

2.2. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.3. Информация о процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

2.4. При консультировании по телефону специалист Администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.5. Приёма получателей муниципальной услуги в Администрации осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8-00 по 18-00, в пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.

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

2.7. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.8. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.9. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

1) место нахождения, график приема получателей услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение № 1 к Регламенту);

2) перечень лиц, имеющих право на получение услуги и требования, предъявляемые к ним;

3) описание процедуры предоставления услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Регламенту);

4) перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

5) перечень причин для отказа в предоставлении услуги (пункт 2.11 Раздела 2 Регламента);

6) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления услуги (Раздел 5 Регламента);

2.10. Срок предоставления услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления услуги;

2) не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю услуги.

3. Сроки и последовательность действий при предоставлении услуги

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по

предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2. Для получения услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, установленной формы (приложение № 2 к Регламенту) и приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенный на участке объект капитального строительства;

2) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц;

4) кадастровый паспорт (выписка) земельного участка;

5) технический паспорт объекта капитального строительства;

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса.

3.5. Глава Цветнопольского сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

3.6. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

3.6.1. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

3.6.2. Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3.6.3. Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

3.6.4. Оформление адресных документов.

3.6.5. Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества и направление его на подпись главе Цветнопольского сельского поселения.

3.7. После подписания вышеуказанного постановления главой Цветнопольского сельского поселения данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в адресный реестр.

3.8. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю три экземпляра постановления Администрации о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества.

3.9. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью главы Цветнопольского сельского поселения и направляет его заявителю.

3.10. Услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации

заявления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества.

3.11. Услуга оказывается бесплатно.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется главой Цветнопольского сельского поселения.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента глава Цветнопольского сельского поселения назначает проверку.

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги

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

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

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

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

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

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

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) 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;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

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

5.7. Письменный ответ подписывается главой Цветнопольского сельского поселения и направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя

признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адресов объектам  
недвижимого имущества Цветнопольского  
сельского поселения Азовского немецкого  
национального муниципального района  
Омской области»

Почтовый адрес, справочные телефоны, факс, режим работы  
администрации Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого  
национального муниципального района Омской области

Почтовый адрес администрации:  
646884, Омская область, Азовский немецкий национальный район, с.  
Цветнополье, ул. Кирова, д. 90 А..

Режим работы администрации:  
с 8-00 по 18-00, в пятницу с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в администрации осуществляется ежедневно, кроме  
выходных и праздничных дней, с 8:00 до 12:00 и с 14:00 до 17:00.

Телефон/факс для приема заявлений граждан: 8(38141) 3-33-44.

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ по  
присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества  
администрации Цветнопольского сельского поселения: 8(38141) 3-33-01.

Адрес электронной почты администрации: [cvetnopol@azov.omskportal.ru](mailto:cvetnopol@azov.omskportal.ru).

Официальный сайт Азовского немецкого национального муниципального  
района Омской области: [www.azov.omskportal.ru](http://www.azov.omskportal.ru). (раздел сельские поселения).

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адресов объектам  
недвижимого имущества Цветнопольского  
сельского поселения Азовского немецкого  
национального муниципального района  
Омской области»

Главе Цветнопольского сельского поселения  
Азовского ННМР Омской области  
(Фамилия Имя Отчество)

---

---

---

---

---

---

(для ФЛ указываются ФИО, адрес места жительства, номера телефонов;  
для ЮЛ указываются адрес местонахождения, реквизиты, номера телефонов)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (уточнить) адрес земельному участку и (или) объекту  
капитального строительства \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (уточнение) адресов объектам  
недвижимого имущества Цветнопольского  
сельского поселения Азовского немецкого  
национального муниципального района  
Омской области»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:  
«Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

