

## **1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления администрацией Вулканного городского поселения муниципальной услуги: присвоение адреса объекту недвижимости, разработан в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Вулканного городского поселения.

1.2. Административный регламент по предоставлению Администрацией Вулканного городского поселения муниципальной услуги: присвоение адреса объекту недвижимости (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления района, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга присвоение адреса объекту недвижимости (далее – муниципальная услуга).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение (изменение, подтверждение) адреса объекту недвижимости.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006, № 19);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31).

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

2.5. Муниципальная услуга: присвоение адреса объекту недвижимости предоставляется в Администрации Вулканного городского поселения.

· Адрес Администрации: 684036, Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, 1, каб. № 10, тел. (факс): 8 (415 31) 3-66-12.

· Режим работы Администрации:

понедельник- четверг: с 8.30 до 17.12 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

пятница: с 8.30 до 14.00 часов без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

· Адрес электронной почты Администрации Вулканного городского поселения: [vgp@mail.kamchatka.ru](mailto:vgp@mail.kamchatka.ru)

· Адрес сайта Администрации Вулканного городского поселения в сети Internet: на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.kamchatka.gov.ru> в разделе «Местное самоуправление», «Городские поселения» (далее - официальный сайт).

2.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе устного приема граждан, по телефону, через электронную почту, по письменному запросу. Основными требованиями к информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.7. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист обязан:

· подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

· объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, избегая конфликтных ситуаций.

### **Порядок консультирования**

2.8. При консультировании получателей муниципальной услуги по телефону специалист Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги специалист обязан сообщить адрес администрации Вулканного городского поселения, а также режим работы. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. Специалист Администрации осуществляет прием граждан в соответствии с утвержденным графиком:

понедельник- четверг: с 8.30 до 17.12 часов;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов;

пятница: с 8.30 до 14.00 часов без перерыва;

# Сроки предоставления муниципальной услуги

2.9. Администрация Вулканного городского поселения оказывает муниципальную услугу в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления.

## Перечень документов, представляемых заявителем

2.10. Для предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги представляют в Администрацию Вулканного городского поселения следующие документы:

1) заявление о присвоении адреса объекту капитального строительства;

2) для физических лиц – документ, удостоверяющий личность;

для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

для индивидуальных предпринимателей - свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя без образования юридического лица.

3) Документ, подтверждающий имущественные права на объект:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- документы, подтверждающие имущественные права заявителя на земельный участок (договор аренды земельного участка, свидетельство о праве бессрочного пользования земельным участком, свидетельство о государственной регистрации права);

- договор аренды на срок один год и более;

4) Акт ввода законченного строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства в эксплуатацию;

5) Технический паспорт объекта;

6) Кадастровый паспорт на земельный участок;

7) Кадастровый паспорт на здания, сооружения, объекта незавершенного строительства.

Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## Исчерпывающий перечень оснований

### для отказа в предоставлении услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.10 Административного регламента.

2.12. Решение об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства должно содержать причины такого отказа.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства.

#### **Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. При личном обращении получателей муниципальной услуги в Администрацию их прием осуществляется в рабочем кабинете сотрудников Администрации.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

## **Требования к помещению и месту**

### **предоставления муниципальной услуги**

**2.17. Помещение и место предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.**

## **Требования к входу в помещение**

2.20. Вход в помещение Администрации поселения в темное время суток должен освещаться.

2.21. Вход в помещение Администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Администрации поселения;
- адрес места нахождения Администрации поселения;
- график работы Администрации поселения.

# Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

[2.22. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 6 Администрации.](#)

[2.23. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.](#)

[2.24. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.](#)

[2.25. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками \(вывесками\) с указанием:](#)

- номера кабинета и названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности работника;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.26. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

## **Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района и поселений, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

2.27. В процессе исполнения муниципальной услуги Администрация взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, уполномоченными в решении вопросов на этапах присвоение адреса объекту недвижимости.

## **3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация письменных заявлений, поступивших в администрацию Вулканного городского поселения;
- рассмотрение заявлений главой Вулканного городского поселения, направление заявлений специалисту администрации;
- рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, представленных заявлений и приложений к ним;
- принятие решения о присвоении адреса объекту капитального строительства или об

отказе в присвоении адреса;

- извещение заявителей о принятых решениях.

3.2. Административные процедуры выполняются специалистами Администрации Вулканного городского поселения в последовательности в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет правильность адресации корреспонденции, читает заявление, проверяет наличие прилагаемых к заявлению документов или их копий, на лицевой стороне первого листа заявления в правом нижнем углу проставляет штамп с указанием даты его поступления и регистрационного номера.

Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день

3.4. Поступившие в Администрацию Вулканного городского поселения заявления направляются на рассмотрение главе Вулканного городского поселения для наложения резолюции.

Резолюция главы Вулканного городского поселения должна содержать: фамилии и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, подпись главы Вулканного городского поселения, дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции.

В случае если по рассмотрению обращения определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит ответ на обращение.

Срок рассмотрения заявлений главой Вулканного городского поселения – до 3 рабочих дней.

3.5. Заявления с резолюцией главы Вулканного городского поселения направляются специалисту ответственному за документооборот для передачи ответственному исполнителю для рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Специалистом администрации проверяется комплектность представленных документов и правильность их оформления. При этом удостоверяется, что:

- документы представлены в полном объеме;

- документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их жительства написаны полностью, наименования юридических лиц без сокращения с указанием их мест нахождения; в документах нет подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в случае если при рассмотрении документов будет установлено:

- документы представлены не в полном объеме или не соответствуют требованиям пункта 2.10 Административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства.

3.7. При наличии полного комплекта документов, после установления соответствия заявления и представленных документов требованиям законодательства специалист администрации подготавливает проект постановления главы Вулканного городского поселения об утверждении адреса объекту капитального строительства и направляет его на согласование и подписание.

Постановление об утверждении адреса объекту капитального строительства, подписанное главой Вулканного городского поселения, регистрируется в журнале учета постановлений и передается заявителю под роспись.

Постановление, заверенное печатью администрации Вулканного городского поселения, выдается заявителю.

3.8. Срок рассмотрения представленных документов и присвоение адреса объекту капитального строительства составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Вулканного городского поселения.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы (заявления), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Администрации.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, к виновным лицам осуществляется принятие мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

# услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.11 настоящего Административного регламента;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа на имя главы Вулканного городского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.



5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.