



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2018

№ 135

**Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адресов  
объектам недвижимости  
и земельным участкам»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства РФ от 19.11.2014г №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Постановления администрации МР «Ульяновский район» «310а от 01.06.2011 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Ульяновский район» администрация муниципального района «Ульяновский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» (приложение №1).
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района "Ульяновский район" Крючкова Н.Д..

**Глава администрации  
муниципального района  
«Ульяновский район»**



**Анисимов А.И.**

Исполнитель  
Зиновкина В.С.  
84844321967



Приложение 1

Утвержден  
постановлением Администрации  
МР «Ульяновский район»  
от 30.08.2018 г. № 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ  
(ИЗМЕНЕНИЕ) АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ И ЗЕМЕЛЬНЫМ  
УЧАСТКАМ»**

**Раздел 1.  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему документов и присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости и земельным участкам (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему документов и подготовке документов по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости и земельным участкам, расположенных на территории муниципального образования сельского поселения «Село Ульяново».

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 190-ФЗ;
- Федеральными законами от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящим Регламентом;

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» осуществляется Администрацией муниципального района «Ульяновский район» (далее - Администрация) через ведущего (главного) специалиста (далее - Специалист).

При предоставлении муниципальной услуги Специалист осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками соответствующих объектов недвижимости или земельных участков (далее Заявители), или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.5. Для предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» необходимы следующие документы:

- заявление (приложение № 1);

- паспорт РФ (для физических лиц);
- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости или земельный участок (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- кадастровый паспорт земельного участка или выписка из ГЗК;
- технический паспорт объектов капитального строительства или справка КП БТИ на объект адресации;
- топографическая (исполнительная) съемка земельного участка (м. 1:500) на бумажном и электронном носителе.

#### 1.6. Требование к заявлению.

Заявление должно содержать сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде по предложенной форме (приложение № 1). Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку подается Заявителем в одном экземпляре.

#### 1.7. Требование к документам.

Предоставлению в равной мере подлежат подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии документов.

Документы, указанные в подпункте 1.5 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы (1 экземпляр), указанные в подпунктах 1.5 настоящего Регламента, представляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### 1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## Раздел 2.

### СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, графике работы.

Почтовый адрес Администрации: 249750 Калужская область, Ульяновский район, д. Ульяново, ул. Б. Советская д. 93.

Телефон (факс) Администрации: (848443) 21834, (848443) 21545

E-mail: aulian@adm.kaluga.ru

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.00 до 17.00., пятница с 9.00 до 17.00.  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

График приема Специалиста:

вторник, четверг – с 09.00 по 17.00;

2.1.3. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» можно получить у Специалиста Администрации в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица или по телефону (848443) 21834.

2.1.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

2.1.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется Специалистом лично или по телефону. При информировании по телефону Специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к Заявителю.

2.1.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.1.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации и на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- основные извлечения текста Регламента с приложениями;
- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схем;
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечни документов, необходимых для и требования, предъявляемые к этим

документам;

- формы документов и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

2.2. Сроки подготовки документов по присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости не должны превышать 12 дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости и земельных участков (приложение № 1) и документов, указанных в пункте 1.5. настоящего Регламента.

2.3. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных пунктом 1.5. настоящего Регламента;

- не соответствие формы заявления и его содержания, предусмотренных в приложении № 1 настоящего Регламента;

- не соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 1.7. настоящего Регламента;

- при поступлении от Заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда, вступившего в законную силу.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя (представителя заявителя) с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Отказ в исполнении муниципальной услуги может быть обжалован Заявителем в судебном порядке.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.4.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.4.3. На территории, прилегающей к зданию Администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

2.4.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.4.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.4.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.4.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

### Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3. Исполнение муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 2:

- прием, предварительное рассмотрение документов и регистрация заявления о присвоении (изменении) адресов объектам недвижимости или земельным участкам и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку или письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию с заявлением о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку с приложением документов, указанных в пунктах 1.5. настоящего Регламента.

3.1.2. Заявления (приложение № 1) с приложенными к ним документами предварительно рассматриваются Специалистом и регистрируется в порядке делопроизводства.

3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.

3.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам» является получение Специалистом, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного руководителем Администрации заявления.

3.2.2. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента, удостоверившись что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и пунктами 1.5. настоящего Регламента;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня.

3.3. Подготовка и выдача документов.

3.3.1. По результатам проверки документов, принятых от Заявителя, специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит проект постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку, или письмо об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.3. настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действий – не более 2 рабочих дней.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку, ответственный за производство по заявлению, готовит письмо об отказе в подготовке с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.3. настоящего Регламента, визирует его, согласовывает с начальником Отдела и направляет на согласование:

- в правовой отдел Администрации (срок выполнения 1 рабочих дня);
- заместителю главы Администрации (срок выполнения 1 рабочий день).

3.3.3. Согласованные документы направляются главе Администрации для подписания не позднее, чем за 4 дня до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации одного из следующих документов: постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку, или письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку, Специалист, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочего дня.

3.3.4. При получении зарегистрированных документов: постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку, или письма об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку, Специалист, ответственный за производство по заявлению, оповещает Заявителя по телефону о необходимости забрать документы или обеспечивает направление их по почте (письмом с уведомлением о вручении).

Заявителю выдается 2 экземпляра (заверенные копии) постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку или письмо об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или земельному участку.

#### Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации курирующий работу Специалиста.

Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия Специалиста путем подачи жалобы в досудебном или в судебном порядке.

5.1.1. В досудебном порядке Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Администрации муниципального района «Ульяновский район» о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.1.2. Жалоба, поступившая в Администрацию по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом Административного регламента.

5.1.3. Глава Администрации ведет прием Заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких Заявителей.

5.1.4. Должностное лицо Администрации осуществляет запись Заявителей на прием и заполняет карточки личного приема.

5.1.5. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 12 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.1.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны наименование организации (или имя, фамилия, отчество) Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении, либо о направлении обращения в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.1.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.1.10. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

## Приложение № 1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Кому: главе Администрации

\_\_\_\_\_

Ф И О

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес места  
жительства, контактный телефон)  
(для юридических лиц или индивидуальных пред-  
принимателей- наименование, организационно -  
правовая форма, юридический или почтовый  
адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить (изменить) почтовый адрес объекту недвижимости (земельному участку)

\_\_\_\_\_ (объект адресации: жилому дому, зданию и т.д.)  
расположенному на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
имеющему адрес (адресные ориентиры): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местоположение объекта адресации)

Прилагаются документы:

- паспорт РФ (для физических лиц);
- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости или земельного участка (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- кадастровый паспорт земельного участка или выписка из ГЗК;
- технический паспорт объектов капитального строительства или справка КП БТИ на объект адресации;
- топографическая (исполнительная) съемка земельного участка (м. 1:500) на бумажном и электронном носителе.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости и земельным участкам»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ**

Прием, предварительное рассмотрение документов  
и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

I  
I

Прием уполномоченным должностным лицом решения по результатам проверки заявления и приложенных к нему документов

I  
I

I  
I

Подготовка постановления  
Администрации о присвоении  
(изменении) адреса объекту  
недвижимости, земельному участку

Направление мотивированного  
отказа (письма)