



**Администрация  
муниципального образования городское поселение  
город Боровск**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25 » июня 2013 г.

№ 212

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации МО ГП город Боровск от 27.08.2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (приложение N 1);
2. Разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск утвержденный Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги;
3. Данное постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.О. Главы администрации муниципального образования  
городское поселение город Боровск**

**М.П. Климов**

Исп. Глазова Р.О.

Отп. 4 экз.: 2 - в дело

2 – отдел правового обеспечения, земельных и имущественных отношений

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему документов и присвоению (изменению) адресов объектам капитального строительства (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по приему документов и подготовке документов по присвоению (изменению) адресов объектам капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования городское поселение город Боровск.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» 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»;
  - Постановлением Администрации муниципального образования городское поселение город Боровск от 27 августа 2012 г. № 309 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»;
  - Решением Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск от 26.08.2009 г. № 61 «О принятии Положения по правилам и порядку адресации объектов градостроительной деятельности и формированию наименований элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования городское поселение город Боровск»
- настоящим Регламентом;

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» осуществляется Администрацией муниципального образования городское поселение город Боровск (далее - Администрация) отделом правового обеспечения, земельных и имущественных отношений (далее - Отдел).

**Информация** о месте нахождения и графике работы:

адрес: 249010, Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5;  
контактный телефон Отдела: 8(48438) 4-17-66

График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00.  
суббота, воскресенье - выходные дни.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Официальный сайт администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: [www.borovsk.org](http://www.borovsk.org).

Адрес электронной администрации муниципального образования городское поселение город Боровск: [psv-borovsk@bk.ru](mailto:psv-borovsk@bk.ru)

1.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации, уполномоченными

исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимости в соответствии с Положением по правилам и порядку адресации объектов градостроительной деятельности и формированию наименований элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования городское поселение город Боровск, принятым Решением Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск от 26.08.2009 г. № 61 .

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

1.7. 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. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» можно получить в Отделе правового обеспечения, земельных и имущественных отношений Администрации МО ГП город Боровск в приемные дни согласно графику работы при личном обращении физического или юридического лица или по телефону (48438) 4-17-66.

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

2.1.4. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела лично или по телефону.

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.

2.1.5. 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.

2.1.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» осуществляется размещением полной версии административного регламента на официальном сайте Администрации МО ГП город Боровск.

2.2. *Для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» необходимы следующие документы:*

- заявление (приложение № 1);
- паспорт РФ (для физических лиц);
- выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (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.

### *2.3. 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 подается Заявителем в одном экземпляре.

### *2.4. Требование к документам.*

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

Документы, указанные в подпункте 2.2 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 2.2 настоящего Регламента, представляются в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*2.5. Сроки подготовки документов* по присвоению адреса объекту капитального строительства не должны превышать тридцать дней со дня представления Заявителем соответствующего заявления (приложение № 1) и документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента.

*2.6. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства»* являются:

- отсутствие требуемых документов, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Регламента;

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

- не соответствие документов требованиям предусмотренным пунктом 2.4 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.

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

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

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

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

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

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

2.7.6. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления и получения результатов Муниципальной услуги составляет 30 минут.

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

2.8. Показателями доступности и качества оказания Муниципальной услуги являются следующие критерии:

- соблюдение срока оказания Муниципальной услуги;
- доступность информации о Муниципальной услуге;
- потребность в Муниципальной услуге, отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- соблюдение условий приёма предоставления муниципальной услуги;
- не превышение заявителями срока ожидания в очереди;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз.

### **Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Исполнение муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» включает в себя следующие административные процедуры, согласно блок-схемы, приведенной в приложении № 2:

- прием, предварительное рассмотрение документов и регистрация заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства или письма об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства.

#### *3.1. Прием и регистрация заявления и документов.*

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя непосредственно в Администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск с заявлением о присвоении адреса объекту капитального строительства с приложением документов, указанных в пунктах 2.2 настоящего Регламента.

3.1.2. Заявление (приложение № 1) с приложенными к ним документами подается в Администрацию МО ГП город Боровск специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов в порядке делопроизводства.

3.1.3. Рассмотренное Главой Администрации заявление с резолюцией передается в Отдел в порядке делопроизводства. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день после резолюции.

#### *3.2. Рассмотрение заявления и принятых документов.*

3.2.1. Основанием для начала работы по заявлению по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту капитального строительства» является получение специалистом Отдела, ответственным за производство по заявлению, зарегистрированного и завизированного Главой администрации заявления.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за производство по заявлению, проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, удостоверяясь что:

- документы представлены в полном объеме в соответствии с действующим законодательством и пунктами 2.2 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 - 5 дней.

### 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 адреса объекту капитального строительства или письмо об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные 2.6 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 10 рабочих дней.

3.3.2. В случае принятия решения об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит письмо об отказе с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.3. Подготовленный проект постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства или письмо об отказе направляется Главе Администрации для подписания не позднее, чем за восемь дней до истечения установленного срока рассмотрения поданного заявления.

После подписания главой Администрации одного из следующих документов: постановления о присвоении адреса объекту капитального строительства или письма об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства, специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, оформляет документы в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалист Отдела, 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 адреса объекту капитального строительства недвижимости или письмо об отказе в присвоении адреса объекту капитального строительства.

3.3.4. При получении документов Заявителем лично специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, выдает Заявителю документы. Заявитель ставит подпись и дату получения документов в соответствующем журнале.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Глава Администрации МО ГП город Боровск.

Персональная ответственность специалиста Отдела 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 специалистов Отдела 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 МО ГП город Боровск о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента.

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

5.1.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 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 адреса объекту капитального строительства»

(для юридических лиц заполняется на фирменном бланке организации)

Главе администрации муниципального  
образования городское поселение город Боровск

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, N, когда и кем выдан)

действующий по доверенности от

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу присвоить (изменить) почтовый адрес объекту капитального строительства

\_\_\_\_\_ ,  
(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 (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 адреса объекту капитального строительства»

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

