

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.06.2012 г.

г. Тайшет

№ 453

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М. Заика

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости, расположенному в границах Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется во исполнение функций администрации Тайшетского городского поселения по упорядочиванию адресного хозяйства на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 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";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;
- постановлением главы Тайшетского городского поселения от 31.03.2006г. №328 "Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение".

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса сайта в сети Интернет, адреса электронной почты размещаются на информационном стенде, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» в сети Интернет (<http://www.qorodtaishet.ru>).

1.6. Почтовый адрес для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а; справочные телефоны: (39563) 2-02-15, 2-05-51, 2-20-39; адрес электронной почты: arhtgp@mail.ru

1.7. Прием заинтересованных лиц осуществляется по адресу: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинеты № 25, № 34, в соответствии с графиком:

Понедельник: неприёмный день.

Вторник: 9.00 час. – 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Среда: неприемный день.

Четверг: 9.00 час.– 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Среда: неприемный день.

Пятница: неприемный день.

Суббота, воскресенье: выходной день.

1.8. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение адреса объекту недвижимости" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (далее - ОАСВиБ).

2.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.4. Специалист ОАСВиБ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист ОАСВиБ осуществляет не более 15 минут.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Тайшетского городского поселения о присвоении адреса объекту недвижимости (далее по тексту - постановление) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается: выдачей заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

2.8. Днем окончания предоставления муниципальной услуги считается день подписания и удостоверения должностными лицами администрации Тайшетского городского поселения исходящих документов для выдачи заявителю.

2.9. В случае если документы для оказания муниципальной услуги необходимо будет запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия, срок предоставления услуги увеличивается на 5 рабочих дней.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Заявление о присвоении адреса (далее по тексту - заявление) по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2.10.2. Документы, прилагаемые к заявлению:

- документы, удостоверяющие личность физического лица, или реквизиты юридического лица (при обращении представителя организации - доверенность, подписанная руководителем и скрепленная печатью);
- копия схемы расположения земельного участка;
- копия кадастрового (технического) паспорта земельного участка;
- копия кадастрового (технического) паспорта объекта капитального строительства;
- копия домовой книги – при необходимости в случае проведения переадресации;

- копии правоустанавливающих документов о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренду в случае отсутствия регистрации соответствующего права в Росреестре.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.

2.11.2. Текст заявления не поддается прочтению.

2.11.3. Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком.

2.11.4. Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.

2.11.5. Документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11.6. Не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

2.11.7. Копии документов, указанных в пункте 2.10. 2. настоящего Административного регламента, не заверены в установленном законодательством порядке, и при подаче документов одновременно не предоставлены их оригиналы для сверки.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях обращения заявителя с заявлением о присвоении адреса:

- временным строениям (торгово-остановочным комплексам, павильонам и т.п.);
- элементам технологического и инженерного оборудования;
- линейным и точечным объектам (железнодорожным путям, инженерным коммуникациям, линиям электропередач, дорогам и т.п.);
- лицам, не уполномоченным на совершение таких действий;
- при отсутствии или представлении неполного перечня документов, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 15 минут.

2.16. В случае одновременного представления заявителем нескольких заявлений устанавливается прием данных заявлений по отдельному графику работы.

2.17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется ОАСВиБ администрации Тайшетского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие действия:

- прием и регистрация заявления с документами в течение 1 дня;
- рассмотрение представленных документов, подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления адреса, в течение 3 дней;
- обследование территории объекта адресации с выездом на место в течение 10 дней с момента приема и регистрации заявления;
- подготовка и согласование проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 14 дней.

Блок – схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление на имя главы Тайшетского городского поселения согласно Приложению №1 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование полное и сокращенное (если имеется) юридического лица;
- адрес (юридический и почтовый) заявителя;
- адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка.

Заявление может быть выполнено от руки или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

Заявление может быть предоставлено в администрацию Тайшетского городского поселения лично заявителем (его доверенным лицом) или направлено с использованием современных средств коммуникации (факса, электронной почты).

3.3. Специалистом ОАСВиБ, осуществляющим работу с заявлением, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

Специалист ОАСВиБ изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист ОАСВиБ уточняет расположение объектов недвижимости на схеме дежурного плана города, для которых устанавливаются адреса.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

Специалист ОАСВиБ подготавливает проект постановления администрации городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости.

В случае если документы для оказания муниципальной услуги необходимо будет запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия, срок увеличивается на 5 рабочих дней.

3.4. Подписание, удостоверение исходящих документов.

Начальник ОАСВиБ в течение 2 рабочих дней проверяет правильность подготовленных исходящих документов и в случае их качественной подготовки проект постановления далее направляется на согласование и утверждение должностным лицам администрации Тайшетского городского поселения.

Результатом административной процедуры является подписание главой Тайшетского городского поселения или лицом, временно исполняющим обязанности главы администрации, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе устранить причины отказа путем дополнительного представления необходимых документов. Дополнительные документы передаются для рассмотрения исполнителю - должностному лицу в установленном настоящим Административным регламентом порядке, и подготовка исходящих документов возобновляется. После возобновления подготовки течение срока исчисляется заново.

После согласования и подписания постановления о присвоении адреса объекту недвижимости главой Тайшетского городского поселения специалист ОАСВиБ вносит соответствующие изменения в существующий перечень адресного хозяйства.

3.5. Регистрация и выдача заявителю исходящих документов.

Специалист ОАСВиБ в течение 1 рабочего дня:

- выдает заявителю лично два экземпляра заверенных копий постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или направляет их посредством почтовой связи;
- регистрирует в журнале исходящей корреспонденции администрации Тайшетского городского поселения и выдает заявителю завизированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре.

Копии постановления о присвоении адреса объекту недвижимости могут быть выданы доверенному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, или отправлено по почтовому адресу, указанному в заявлении доверенным лицом.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 20-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных п.2.12.настоящего административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается заявителю (доверенному лицу) лично, направляется посредством почтовой связи или электронной почтой.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником ОАСВиБ администрации Тайшетского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Контроль над 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, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль может быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.2. Жалоба рассматривается администрацией Тайшетского городского поселения. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;
- по телефону/факсу: 8(39563) 2-23-53, 2-02-15;
- по электронной почте: glava@inbox.ru; arhtgp@mail.ru.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование структурного органа администрации Тайшетского городского поселения, на которое направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ; уведомление о переадресации жалобы; излагает суть жалобы; основания, по которым обжалуется действие (бездействие); свои требования; ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Тайшетского городского поселения осуществляют глава Тайшетского городского поселения и его первый заместитель согласно утвержденному распоряжением администрации Тайшетского городского поселения графику личного приема граждан в администрации города.

Прием заявителей главой Тайшетского городского поселения и его первым заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации города в отделе по организационной работе, контролю и делопроизводству администрации Тайшетского городского поселения лично и по телефону 2-20-28.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной форме факты и обстоятельства являются очевидными и

не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Тайшетского городского поселения, указанный в пункте 5.2. настоящего Регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Тайшетского городского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой Тайшетского городского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Тайшетского городского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.5. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чём выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи заявителя, его представителя;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;

имеется документально подтвержденная информация о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

предметом указанной жалобы является решение, действия (бездействия) сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации Тайшетского городского поселения.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направленных в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.8. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.9. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Тайшетского городского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

Приложение №1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением администрации
Тайшетского городского поселения
от 20.06.2012г. № 453

Главе Тайшетского городского поселения

от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью/полное наименование юридического лица)

проживающего(ей)/расположенного по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА

В связи с _____
(указать причины присвоения адреса, переадресации,

_____ аннулирования адреса)

прошу присвоить адрес объекту _____
(указать вид объекта недвижимости - здание,

_____ строение, сооружение, земельный участок, квартира, нежилое помещение)

принадлежащему мне на основании

_____ ,
расположенному _____
(местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером _____

К заявлению прилагаются:

Копия паспорта/копия документа о государственной регистрации юридического лица.

Доверенность с копией паспорта уполномоченного лица (в случае делегирования полномочий).

Копия схемы расположения земельного участка.

Копия кадастрового паспорта земельного участка.

Копия кадастрового(технического) паспорта объекта недвижимости.

Копии правоустанавливающих документов в отношении объектов недвижимости (при наличии).

Копия домовый книги (при необходимости).

Копии иных документов (при наличии).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»

