

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.11.2015 г.

г. Тайшет

№ 1053

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации»

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 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 Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", "Порядком разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тайшетского городского поселения", утвержденным постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 17.02.2015 г. №94, администрация Тайшетского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации" 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. Признать утратившим силу постановление от 20 июня 2012 г. № 453 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тайшетского  
городского поселения

А.М. Заика

исп.: А.А. Щербаков  
тел.2-05-51

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Основные термины, определения, понятия используемые в настоящем регламенте:

1) Адресообразующие элементы - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

2) Адрес – описание места нахождения объекта адресации, структурированное в соответствии с принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации и включающее в себя в том числе наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), элемента улично-дорожной сети, а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать.

3) Государственный адресный реестр - государственный информационный ресурс, содержащий сведения об адресах.

4) Идентификационные элементы объекта адресации - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

5) Кадастровый номер - уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре и сохраняется, пока он существует как единый объект зарегистрированного права.

6) Элемент планировочной структуры - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

7) Элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

8) Переадресация - изменение реквизитов адреса объекта в связи с упорядочением системы адресации в населенном пункте.

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации» (далее по тексту - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Тайшетского городского поселения, их должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О Федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

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

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

5.1. 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>).

5.2. 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.

5.3. Прием заинтересованных лиц осуществляется по адресу: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинеты № 29, №29а, в соответствии с графиком:

Понедельник: 8.00 час. – 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Вторник: 8.00 час. – 12.00 час. (с 13.00 час. до 17.00 час. - обработка документов).

Среда: 8.00 час. – 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Четверг: 8.00 час. – 17.00 час. (перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.).

Пятница: 8.00 час. – 12.00 час. (с 13.00 час. до 16.00 час. - обработка документов).

Суббота, воскресенье: выходной день.

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

5.5. Указанная выше информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования у специалиста отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме, посредством телефонной, почтовой, электронной связи или по справочному телефону указанного органа.

5.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения (далее - ОАСВиБ).

При личном приеме заявителей, либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист ОАСВиБ, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной обязанности, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

5.7. Специалист ОАСВиБ предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- г) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих.

5.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации;
- полнота информирования.

5.9. Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Тайшетского городского поселения (далее – глава Тайшетского городского поселения).

5.10. Заявление с полным пакетом документов рассматривается в течение 18 рабочих дней со дня его регистрации.

5.11. 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 15 минут.

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

5.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещении администрации Тайшетского городского поселения;

б) на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения <http://www.qorodtaishet.ru>

5.14. На стендах, расположенных в помещении администрации Тайшетского городского поселения размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) время приема документов;

г) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

д) текст административного регламента с приложениями.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации» (далее - муниципальная услуга).

7. Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача заявителю постановления администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (далее по тексту – постановление администрации Тайшетского городского поселения)

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня регистрации заявления. Днем окончания предоставления муниципальной

ной услуги считается день подписания и удостоверения должностными лицами администрации Тайшетского городского поселения исходящих документов для выдачи заявителю.

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

10. Документы, которые заявитель обязан предоставить для оказания муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее по тексту - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество сделок с ним. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении Росреестра, являются: свидетельство на право собственности бессрочного (постоянного) пользования землей, свидетельство на право собственности на объект недвижимости;

11. Заявитель также вправе представить следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

12. Одновременно с представлением копий указанных документов заявителем представляются их подлинники, которые после проверки на соответствие им копий документов возвращаются заявителю.

13. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 11 раздела 2 настоящего административного регламента, отдел ОАСиБ самостоятельно обеспечивает направление межведомственных запросов в течение 5 дней со дня получения заявления. Должностное лицо, уполномоченное направлять межведомственный запрос: глава Тайшетского городского поселения.

Кадастровый паспорт объекта недвижимости; кадастровый паспорт объекта адресации; кадастровая выписка об объекте недвижимости; который снят с учета (в случае анну-

лирования адреса объекта адресации); уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) запрашиваются в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Иркутской области).

Правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр.)

14. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представлять указанные документы и информацию в предоставляющие муниципальную услугу органы по собственной инициативе.

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

- а) Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном порядке.
- б) Текст заявления не поддается прочтению.
- в) Наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком.
- г) Исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются.
- д) Документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- ж) Не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 10 раздела 2 настоящего Административного регламента.
- з) Копии документов, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего Административного регламента, не заверены в установленном законодательством порядке, и при подаче документов одновременно не предоставлены их оригиналы для сверки.

16. 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. 10 раздела 2 настоящего административного регламента.

17. Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется бесплатно.

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления или представления в администрацию Тайшетского городского поселения.

21. Прием граждан осуществляется в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а так же 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 специалистами отдела без предварительной записи в порядке очередности.

22. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком, утверждаемым администрацией Тайшетского городского поселения.

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

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

1) прием, регистрация (либо отказ в приеме) заявления и документов подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка постановления (либо подготовка решения об отказе) в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в отдел по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству, либо поступление заявления в администрацию Тайшетского городского поселения по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

25. Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист ОАСВиБ, ответственным за регистрацию является специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения.

26. Специалист ОАСВиБ, в обязанности которого входит принятие документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 10 раздела 2 настоящего регламента;

б) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 10 раздела 2 настоящего регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги;

в) предлагает представить документы, предусмотренные пунктом 11 раздела 2 настоящего регламента, чтобы ускорить процесс принятия решения;

г) передает специалисту приемной администрации Тайшетского городского поселения заявление и документы для регистрации в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

27. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения и передачей заявления с резолюцией главы Тайшетского городского поселения специалисту ОАСВиБ.

29. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАСВиБ.

30. Специалист отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения:

а) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, при необходимости формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов, указанных в пункте 11 раздела 2 настоящего регламента.

б) в случае если отсутствуют определенные пунктом 15 раздела 2 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект постановления «Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации», (далее - проект постановления).

в) в случае наличия оснований определенных пунктом 15 раздела 2 настоящего регламента - подготавливает проект решения об отказе в «Присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации»

31. Проект постановления подлежит согласованию с отделом по правовой работе, срок согласования проекта постановления 2 дня.

32. Согласованный проект постановления направляется на подпись главе Тайшетского городского поселения

33. Результатом административной процедуры является подписание главой Тайшетского городского поселения постановления о «Присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации»

Продолжительность административной процедуры не более 18 рабочих дней.

34. Копия постановления вместе с копиями документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

35. Основанием для начала исполнения процедуры является подписание главой Тайшетского городского поселения, постановления администрации и поступление данного постановления специалисту ОАСВиБ для выдачи заявителю.

36. Специалист ОАСВиБ в течение 3 рабочих дней со дня издания Постановления администрации выдает заявителю два экземпляра заверенных копий постановления администрации или его представителю под личную подпись или направляет по почте на имя заявителя.

37. Специалист ОАСВиБ регистрирует в журнале исходящей корреспонденции администрации Тайшетского городского поселения и выдает заявителю завизированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре.

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

39. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему регламенту.



#### РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) общественного контроля.

41. Текущий контроль осуществляет начальник отдела по архитектурно-строительным вопросам и благоустройству администрации Тайшетского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

42. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

43. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### РАЗДЕЛ 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

45. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

## РАЗДЕЛ 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 10 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего административного регламента;

5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;

6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

49. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

50. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;

2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;

3) по электронной почте: [glava@inbox.ru](mailto:glava@inbox.ru); [arhtgp@mail.ru](mailto:arhtgp@mail.ru);

4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Тайшетского городского поселения - <http://gorodtaishet.ru/>;

5) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

52. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

54. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

55. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 10 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

М.М.Шилова

Приложение №1  
к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением администрации  
Тайшетского городского поселения  
от 10.11.2015г. № 1053

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____  дата " __ " _____ г.</p>																		
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td></td> <td style="text-align: center;">Помещение</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Объект незавершенного строительства</p>			Земельный участок		Сооружение		Здание		Помещение											
Земельный участок		Сооружение																			
Здание		Помещение																			
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков</td> <td></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:		Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		Количество образуемых земельных участков		Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется				Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	Количество объединяемых земельных участков	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																				
Количество образуемых земельных участков																					
Дополнительная информация:																					
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																					
Количество образуемых земельных участков																					
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																				
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																				
Количество объединяемых земельных участков																					

	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
	Назначение помещения (жилое (не-жилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений		
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
	Дополнительная информация:		

Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

		Лист N ____	Всего листов ____
--	--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		

В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в <a href="#">пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27</a> Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: " __ " _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" __ " _____ г.		



			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			Вещное право на объект адресации:		
			право собственности		
			право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
			право оперативного управления имуществом на объект адресации		
			право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
	Лично		В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:				
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
6	Расписку в получении документов прошу:				
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
	Не направлять				

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий	вид:	серия:	номер:

		личность:					
			дата выдачи:	кем выдан:			
			"__" ____ г.				
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):		
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
		полное наименование:					
		КПП (для российского юридического лица):			ИНН (для российского юридического лица):		
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		"__" ____ г.					
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):			
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:							
8	Документы, прилагаемые к заявлению:						
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.			Копия в количестве __ экз., на __ л.			

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

- 
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
  - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
  - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
  - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

**ФОРМА**  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)*

**Решение об отказе**  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)*

сообщает, что

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,*

\_\_\_\_\_  
*подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП*

\_\_\_\_\_  
*(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),*

\_\_\_\_\_  
*почтовый адрес – для юридического лица)*

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

*(нужное подчеркнуть)*

объекту адресации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(вид и наименование объекта адресации, описание*

\_\_\_\_\_  
*местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,*

\_\_\_\_\_  
*адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)*

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(основание отказа)*

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

М.П.

БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

