

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта об установлении адреса»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Городской Думы города Таганрога от 05.10.2010 N 225 "Об утверждении Положения «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности», Постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы»

Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта о присвоении адреса» (приложение).
2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления, размещение его на официальном сайте в сети «Интернет» и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.
3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль исполнения данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лакаева Ю.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д.Федянин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка
муниципального правового акта о присвоении адреса»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта о присвоении адреса» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по подготовке, оформлению и выдаче муниципального правового акта о присвоение (упорядочении) адреса, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка муниципального правового акта о присвоении адреса» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее – Заявитель), подавшие в установленном порядке заявление на имя Главного архитектора – председателя комитета по архитектуре и градостроительству в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов. Адрес Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в Интернете: <http://www.pgu.donland.ru>.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации г. Таганрога в Комитете по архитектуре и градостроительству (далее – Комитет по архитектуре и градостроительству).

- по адресу: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73 в рабочее время,
- по телефону: 8 (8634) 312-867,
- посредством электронной почты: kaig@tagancity.ru
- интернет-сайту: www.tagancity.ru.

Время работы: 9.00-18.00, перерыв: 13.00-14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Комитета по архитектуре и градостроительству.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Администрацию г. Таганрога, Комитет по архитектуре и градостроительству.

Адрес: 347900 Ростовская область, г. Таганрог, ул. Петровская, 73, кабинет № 509,
Приемные дни и часы: понедельник 14.00- 18.00 , четверг 9.00-13.00

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;

полнота консультирования;
наглядность форм подачи материала;
удобство и доступность.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема и выдачи документов
сроков исполнения муниципальной услуги;
порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.5. При ответе на телефонные звонки специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

наименование структурного подразделения органа местного самоуправления;
должность; фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.4.6. При устном обращении граждан специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Комитета по архитектуре и градостроительству не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.7. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Подготовка муниципального правового акта о присвоении адреса.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по архитектуре и градостроительству.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача муниципального правового акта о присвоении адреса.

- отказ в выдаче постановления о присвоении адреса.

Постановление готовится в соответствии с положением «О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности», утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 05.10.2010 г. № 225.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципального правового акта о присвоении адреса или отказ в его предоставлении осуществляется в течение 30 дней с момента приема документов. Постановление о присвоении адреса изготавливается в четырех экземплярах, три из которых выдаются заявителю, четвертый хранится в архиве Администрации г. Таганрога.

В случае если такое постановление о присвоении адреса не может быть предоставлено, оформляется отказ в письменной форме с указанием оснований принятого решения за подписью Главного архитектора – председателя Комитета по архитектуре и градостроительству (далее - Главный архитектор).

2. 5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, N 290, 30.12.2004);

Решением Городской Думы города Таганрога от 05.10.2010 N 225 "Об утверждении Положения "О единой системе адресного описания местоположения объектов градостроительной деятельности" (Таганрогская правда, N 270-271, 19.10.2010)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

В целях получения муниципальной услуги Заявителем вместе с заявлением о выдаче постановления о присвоении адреса по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) представляются следующие документы:

1) правоустанавливающий документ объекта адресации;

2) кадастровый план (чертеж границ) сформированного земельного участка, предоставленного (предоставляемого) заинтересованному лицу в собственность, пожизненное наследуемое владение, постоянное бессрочное пользование или в аренду;

3) если адрес присваивается отдельному строению, не принадлежащему собственнику земельного участка, заявитель дополнительно представляет топографическую съемку территории, на которой расположен объект адресации, с границами земельного участка и близлежащими зданиями и сооружениями.

Документы, указанные в подпунктах 1и 2 пункта 2.6 Административного регламента, запрашиваются Администрацией г. Таганрога, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 и 2 пункта 2.6 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Основанием для отказа в приеме документов является неправильное оформление заявления (имеются зачеркивания, неразборчив почерк, нет необходимых данных об истребуемом документе).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

1) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

2) отсутствие права у заявителя и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.);

4) отсутствие в заявлении в соответствии с образцом заполнения обязательной к указанию информации;

5) наличие у заявителя неполного комплекта документов;

6) предоставление заявителем документов, выданных не надлежащим органом или организацией;

7) несоответствие топографической съемки кадастровым паспортам;

8) расположение объектов недвижимости за границами участков;

9) несоответствие градостроительным регламентам утвержденной документации по планировке территории.

2.8. Муниципальная услуга по выдаче муниципального правового акта о присвоении адреса предоставляется бесплатно.

2.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей:

по номеру телефона 8 (8634) 312-867 Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации г. Таганрога.

Максимальный срок ожидания в очереди:

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут на одного заявителя.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - без очереди.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги:

Общий срок административной процедуры по регистрации запроса заявителя составляет 30 минут на одного заявителя.

2.11.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.11.2. Требования к местам ожидания:

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.

Специалист комитета по архитектуре и градостроительству, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Результаты оказания муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

2.11.1. Доступность (доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информацией о порядке предоставления услуги), возможность получения информации через сеть Интернет, возможность получения услуги с использованием сети Интернет).

2.11.2. Качество (доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом, отсутствие нареканий в работе должностных лиц поставщика муниципальной услуги).

2.11.3. Наличие и количество случаев обжалования (доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг, доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования).

2.11.4. иные показатели доступности и качества.

Иные требования (в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с документами – в течение 1 дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов – в течение 7 дней, с момента приема и регистрации обращения;
- 3) подготовка проекта муниципального правового акта о присвоении адреса, его согласование с должностными лицами, регистрация муниципального правового акта в общем отделе Администрации г. Таганрога – 20 дней
- 4) выдача муниципального правового акта или мотивированного отказа – не позднее 30 дней с момента приема и регистрации заявления.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является: Заявление

3.2.2. Ответственным за выполнение административного действия является: Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству

3.2.3. Административное действие включает в себя: Выдача муниципального правового акта о присвоении (упорядочении) адреса.

3.2.4. Продолжительность административного действия составляет не более: 30 дней.

3.2.5. Результатом административного действия является: Муниципальный правовой акт о присвоении адреса.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: Регистрация.

3.2.7. Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов составляет 25 минут на одного заявителя.

Блок-схема последовательности административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в Администрацию г. Таганрога с заявлением, оформленным по установленной форме и с необходимым пакетом документов.

3.3.2. Прием и обработку заявлений осуществляет специалист Комитета по архитектуре и градостроительству в приемное время. При этом проверяется комплектность документов, наличие действующих реквизитов (подпись, печать, и т.д.), соответствие копий представленных документов подлинникам. Подлинники представляются для обозрения

В случае, если заявление подано в электронном виде, Комитет по архитектуре и градостроительству производит все действия, указанные в пункте 3.1. Административного регламента в течение 30 дней со дня получения всех сведений из государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо предоставления документов в бумажном и электронном виде.

3.3.3. Специалист приемной Комитета по архитектуре и градостроительству производит регистрацию заявлений в системе электронного документооборота.

3.4. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.4.1 Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа, удостоверившись что:

1) документы представлены в полном объеме и оформлены в соответствии с действующим законодательством;

2) 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 не оговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

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

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, указанным в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 3.5.1. настоящего Административного регламента, специалист Комитета по архитектуре и градостроительству готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляют Главному архитектору - председателю Комитета по архитектуре и градостроительству для подписания.

3.6. Подготовка документов

3.6.1. В случае отсутствия оснований для отказа в подготовке и выдаче муниципального правового акта о присвоении адреса специалист Комитета по архитектуре и градостроительству оформляет муниципальный правовой акт о присвоении адреса.

3.7. Выдача документов

3.7.1. Муниципальный правовой акт о присвоении адреса, мотивированный отказ выдается заявителю специалистом Комитета по архитектуре и градостроительству под роспись.

3.7.2. Выдача постановления или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются не позднее установленного срока.

3.7.3. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству помещает представленные заявителем документы в дело.

3.7.4. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству осуществляется Главным архитектором – председателем Комитета по архитектуре и градостроительству.

Специалист Комитета архитектуры и градостроительства, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Комитета по архитектуры и градостроительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главным архитектором – председателем Комитета по архитектуре и градостроительству проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в неделю.

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

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Комитета по архитектуре и градостроительству, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю Главы Администрации по вопросам архитектуры и градостроительства, к Мэру города Таганрога,

в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога жалоба регистрируется в установленном порядке.

Должностные лица Администрации г. Таганрога.:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленным регламентом работы Администрации г. Таганрога.

Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации г. Таганрога, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации г. Таганрога вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка муниципального правового
акта о присвоении адреса»

Главному архитектору –
председателю Комитета по архитектуре и
градостроительству
А.В. Максименко

Заявитель _____
(ФИО или наименование юридического лица)

_____ (адрес)

(паспортные данные или реквизиты доверенности)
Телефон _____

Заявление

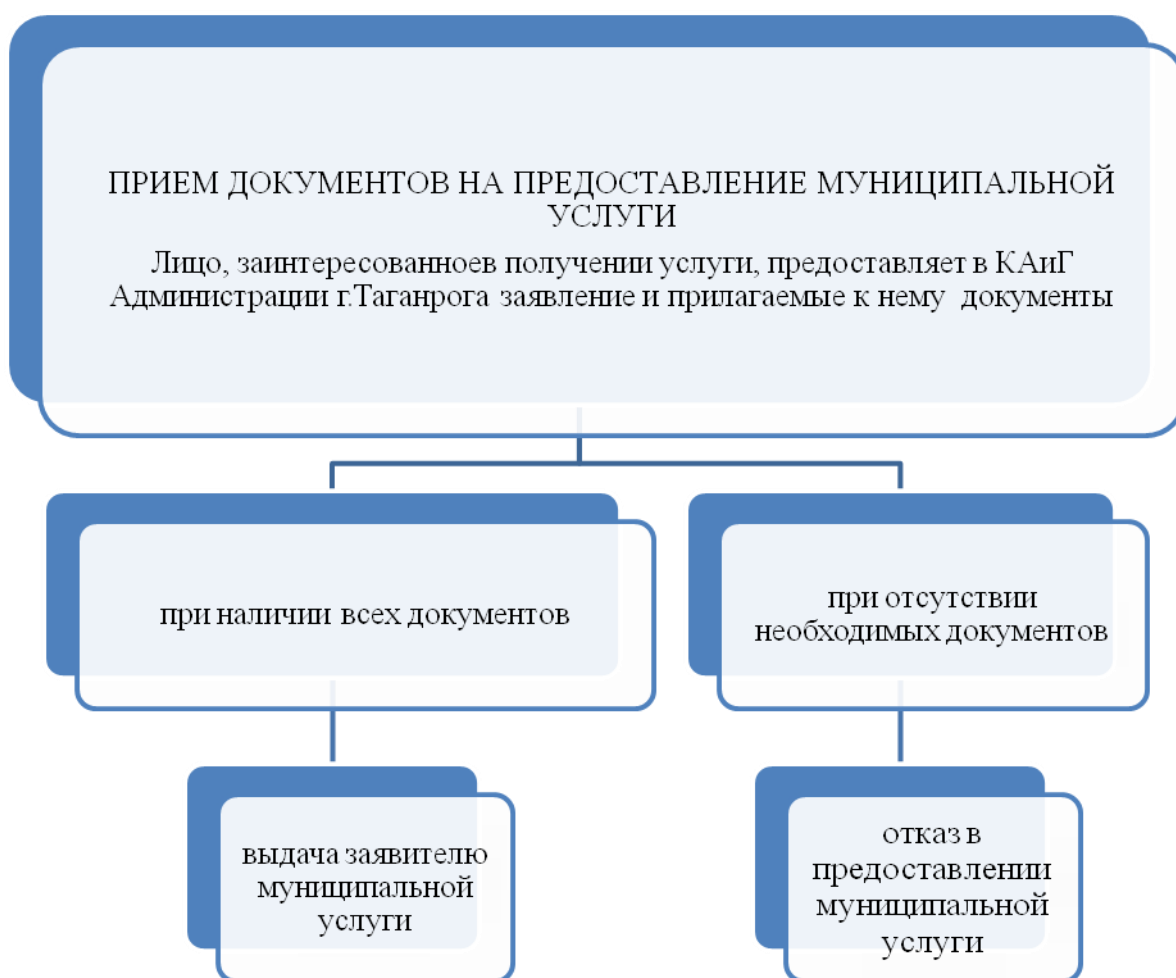
Прошу присвоить адрес:

Подпись _____

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка муниципального правового
акта о присвоении адреса»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Подготовка муниципального правового акта об установлении адреса»**



Заместитель Главы Администрации-
управляющий делами

А.В.Наврат