

Российская Федерация
Орловская область
Администрация поселка Долгое

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2012 года № 38

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости в поселке Долгое

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселка Долгое ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости в поселке Долгое согласно приложению.
2. Обнародовать информацию об утверждении административного регламента в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации Должанского района.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселка Долгое

К.И. Жердев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению адреса объекту недвижимости**

I. Общие положения

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселке Долгое и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий и их комплексов разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги

1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) приема заявлений и выдачи документов о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселке Долгое (далее поселок) и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов на территории поселка Долгое, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией поселка Долгое (далее администрацией поселка), должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в администрацию поселка при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию поселка с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде администрации поселка, на официальном сайте Администрации Должанского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

4. Информирование о порядке личного приема заявителей должностными лицами органов местного самоуправления и о последовательности исполнения административных процедур, по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселке Долгое и адресов земельным участкам, установлению нумерации зданий и их комплексов осуществляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по телефону, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента.

5. Личный прием заявителей осуществляется главой администрации поселка, сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному в п.15 настоящего Административного регламента,

в соответствии с графиком приема, утвержденным главой администрации поселка.

6. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты, а также графике работы администрации поселка приведены в п.15

7. Информационный стенд о предоставлении муниципальной услуги размещается в администрации поселка по адресу, указанному в п.15 настоящего Административного регламента.

8. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Консультации предоставляются сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, касающимся:

режима работы администрации поселка;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

режима приема граждан сотрудниками;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

10. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель, фамилии и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам, указанным в пункте 9 Административного регламента.

Во время разговора сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

11. По письменному обращению сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления услуги и в течение 30 дней со дня получения обращения направляют ответ заявителю.

12. При личном обращении заявителя в администрацию поселка, сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, разъясняют заявителю вопросы, указанные в пункте 9 Административного регламента.

13. На информационном стенде, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации поселка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселке Долгое и адресов земельным участкам, установление нумерации зданий, строений и их комплексов.

15. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселка Долгое, являющейся разработчиком настоящего административного регламента.

Местонахождение Администрации поселка Долгое: 303760 Орловская область п.г.т.Долгое ул. Кирова д.3

График работы Администрации поселка Долгое:

понедельник - пятница: с 8.30 до 17.30;

прием посетителей: понедельник - пятница: с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации поселка или по электронной почте: adm.dolgoe@mail.ru, а также получить устную информацию позвонив по телефону (48672) 2-18-98. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации Должанского района в сети Интернет: admin.dolgan.57ru.ru, а также на информационных стендах администрации поселка.

Описание результата предоставления муниципальной услуги:

- решение о присвоении (изменении, упразднении) наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселке Долгое и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов (принятое в виде постановления администрации поселка);

- отказ в присвоении (изменении, упразднении) наименований сооружениям, улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в поселке и адресов земельным участкам, установлении нумерации зданий, строений и их комплексов с указанием оснований.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента подачи заявителем запроса до направления или выдачи заявителю ответа) не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного заявления или запроса о предоставлении муниципальной услуги, 1 суток – при устном запросе.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при получении муниципальной услуги не должна превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом поселка Долгое.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

17.1 В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) на имя главы поселка Долгое заявление в свободной форме (образцы заявлений представлены в приложениях 2, 3 к Административному регламенту).

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Текст заявления, представляемого для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво.

17.2. С заявлением заявитель также должен представить следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости;

2) кадастровый паспорт на земельный участок (кадастровую выписку о земельном участке);

3) кадастровый паспорт на объект недвижимости (при его отсутствии - технический паспорт на объект).

4) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации для юридических лиц;

5) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя для физических лиц.

В случае непредставления вышеуказанных документов документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашивает администрация поселка в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости 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.

Копии документов должны быть заверены нотариально либо заверяются должностным лицом, принимающим документы, при предъявлении оригинала документа.

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);

- представление заявления, имеющего подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать его содержание.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в письменной форме с указанием оснований отказа и подписывается главой администрации поселка.

20. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальной услуга по обращению граждан предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

21. Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получения документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

22. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявления регистрируются в течение 15 минут с момента подачи.

Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственными специалистами администрации поселка согласно графику приема граждан, в помещении здания администрации поселка с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещении для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотрено в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема посетителей;

таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и документов;

-регистрация заявления;

-направление заявления специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги;

-специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адресов объектам недвижимости, проводит перечень работ, необходимых для присвоения адреса;

-подготовка, регистрация и выдача постановления.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

26. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

27. К заявлению, указанному в пункте 17 регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

28. Специалист администрации поселка, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса объекту недвижимости.

29. Глава поселка Долгое налагает резолюцию специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению адреса объектам недвижимого имущества.

30. Специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адреса объектам недвижимого имущества выполняет следующие виды работ:

1) Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

2) Обследование территории на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса.

3) Согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений.

4) Оформление адресных документов.

Наряду с Адресом, зарегистрированным в Адресном реестре, могут использоваться ранее сложившиеся адреса (почтовые адреса, адреса прописки). Соответствие ранее сложившихся адресов и адресов, зарегистрированных в Адресном реестре удостоверяется адресной справкой. Адресная справка – справка о зарегистрированном в Адресном реестре Адресе (адресах) Объекта. В адресной справке указываются, в случае наличия, адреса объектов адресации не соответствующие действующему Адресу.

Ранее сложившиеся адреса (почтовые адреса, адреса прописки), не обеспечивающие однозначного соответствия адресов, подлежат изменению. Изменение адресов в юридических документах осуществляется по мере необходимости их переоформления для физических и юридических лиц.

Оформление документов, удостоверяющих или подтверждающих имущественные права субъектов адресной регистрации, в случае разночтений в ранее выданных документах, производится согласно адресной справки.

5) Подготовка проекта постановления Администрации о присвоение почтовых адресов новым объектам, подтверждение почтовых адресов существующим объектам и получение новых адресов взамен ранее выданных почтовых адресов и направление его на подпись Главе поселка Долгое.

31. После подписания вышеуказанного постановления Администрацией поселка данные о присвоенном адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр.

32. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю экземпляр постановления о присвоении адреса объекту недвижимого имущества.

33. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Один экземпляр постановления хранится в администрации поселка.

34. В случае отказа в предоставлении услуги специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению адреса объектам недвижимого имущества, готовит письменный мотивированный отказ за подписью Главы поселка и направляет его заявителю.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного регламента

39. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется главой поселка Долгое.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой поселка Долгое.

Администрацией поселка могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

40. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации поселка, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации поселка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

41. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- д) затребование с заявителями при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) отказ специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба поступившая в администрацию поселка Долгое подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней, а в случае обжалованию отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо главе поселка Долгое.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Должанский район», предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

43. О результатах рассмотрения жалобы, заявителю, не позднее дня следующего за днем принятия решения, в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

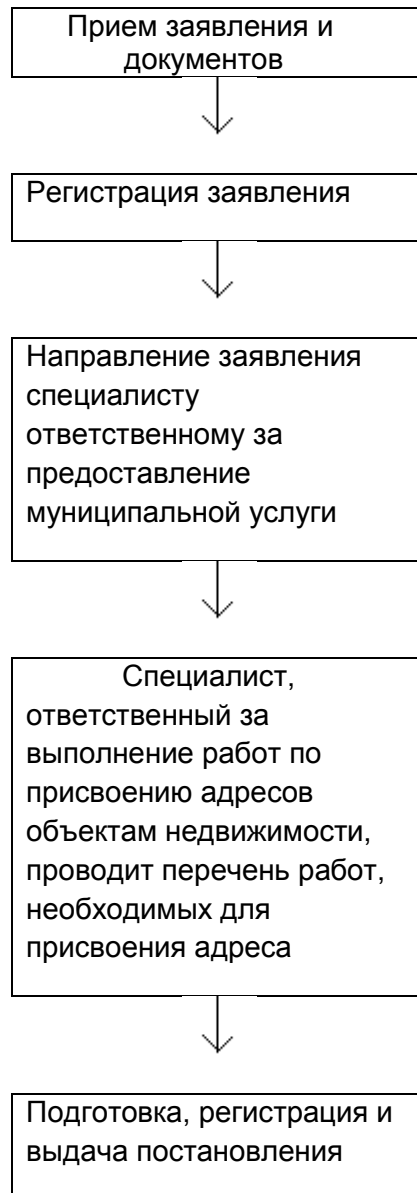
При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация поселения вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации поселка вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

БЛОК-СХЕМА

процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту

Главе администрации поселка Долгое

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

адрес: _____

(улица, дом, квартира)

тел.: _____
(номер контактного
телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ почтовый адрес принадлежащему мне
(присвоить, изменить)

_____, расположенному на земельном участке
(зданию, строению, комплексу строений)
с кадастровым номером:

(кадастровый номер земельного участка)

Документы, прилагаемые к заявлению:

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе администрации поселка

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

адрес: _____

тел.для связи : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку с кадастровым номером _____, на котором расположено принадлежащее мне (кадастровый номер земельного участка)

_____ (здание, строение, комплекс строений, сооружений)

Документы, прилагаемые к заявлению:

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

