

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 30.06.2014 года № 726

Об утверждении  
административного регламента  
по присвоению почтовых адресов  
объектам недвижимости на территории  
Карталинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости на территории Карталинского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Карталинская новь» и разместить на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию исполнения муниципальной услуги возложить на Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (отдел архитектуры).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Ломовцева С.В.

Глава Карталинского  
муниципального района

С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Карталинского муниципального района  
от 30.06.2014 года № 726

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов  
объектам недвижимости на территории Карталинского муниципального района

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению почтовых адресов объектам недвижимости (далее именуется – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по присвоению или подтверждению почтовых адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга) на территории Карталинского муниципального района.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Земельным Кодексом Российской Федерации от 25.09.2001 года № 136-ФЗ;
- Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ;
- Уставом Карталинского муниципального района.

3. Муниципальную услугу предоставляет Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства).

4. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов необходимых для предоставления муниципальной услуги или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителем, участвуют следующие органы исполнительной власти:

- Карталинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (Росреестр);
- Карталинский филиал ОГУП «ОблЦТИ» по Челябинской области;
- Карталинский отдел ФГУ «Земельная кадастровая палата»;

- Управление по имущественной, земельной политике и координации деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг Карталинского муниципального района;
- Судебные органы;
- Землеустроительные организации (Кадастровые инженеры);
- администрации поселений;
- иные организации и учреждения.

5. Получателями муниципальной услуги (далее—Заявитель), имеющими намерение присвоить почтовый адрес вновь построенному объекту, подтвердить имеющийся почтовый адрес, получить новый взамен ранее выданного почтового адреса, выступают:

- физические лица;
- юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности.
- индивидуальные предприниматели.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо отказ в присвоении адреса объекту недвижимости.

## II. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

8. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ (далее – отдел архитектуры), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

9. Муниципальная услуга может предоставляться через многофункциональный центр.

10. Информация о месте нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6;

2) Приёмные часы:

Отдел архитектуры:

понедельник, среда, четверг с 14<sup>00</sup> до 16<sup>00</sup> вторник с 10<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup>;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ:

понедельник - пятница с 8<sup>00</sup> до 12<sup>00</sup> и с 13<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>;

3) справочные телефоны поставщиков муниципальной услуги:

Отдел архитектуры : 8 (351 33) 2-28-05;

МФЦ: 8 (35133) 2-24-68;

4) адрес официального сайта администрации:

Интернет адрес: <http://www.kartalyraion.ru>

адрес электронной почты: [arxitektyra-raion@yandex.ru](mailto:arxitektyra-raion@yandex.ru)

11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.

12. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
- времени приема Заявителей и выдачи градостроительной документации;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

13. Получение Заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.

14. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры при обращении Заявителей лично или по телефону.

15. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой.

16. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

17. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

18. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в отделе архитектуры, МФЦ.

19. При консультировании по телефону специалисты должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

20. При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалисты дают Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

21. При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

22. При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

23. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

### III. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Отдел архитектуры обеспечивает присвоение адреса объекту недвижимости в следующие сроки:

- 1) прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости – в день поступления заявления;
- 2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;
- 3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов - 5 рабочих дня;
- 4) обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости - 7 рабочих дней;
- 5) подготовка и утверждение постановления о присвоении адреса объекта недвижимости – 5 рабочих дней;

б) внесение постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) - 1 рабочий день;

7) направление копии постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в Карталинский отдел ФГУ «Земельная кадастровая палата» - 3 рабочих дня;

8) выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса – в день обращения заявителя.

25. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

26. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

27. Максимально допустимые сроки приостановления услуги 10 дней.

28. Время ожидания приема Заявителем для сдачи и получения адресной справки (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

29. Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

1) наличия постановления администрации Карталинского муниципального района об изменении или переименовании улиц;

2) временным строениям (торгово-остановочный комплекс, павильон и др.)

3) линейным объектам (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.)

4) обращения неправомочного лица;

5) отсутствия или предоставления неполного перечня документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента;

б) несоответствия представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

#### IV. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. У кабинетов должны быть вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

31. Для ожидания приема Заявителю отводятся места оборудованные стульями, столами.

32. На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

33. Центральный вход в здание оборудуется соответствующими указателями. Предусмотрены места общего пользования.

34. На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- 1) график приема заинтересованных лиц,
- 2) номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- 3) адрес интернет-сайта;
- 4) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

35. Прием Заявителей осуществляется в отделе архитектуры и в МФЦ.

36. Места для приема Заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

37. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием:

- 1) времени перерыва на обед;
- 2) дней и времени приема.

38. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

39. Специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги выделяются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

## V. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

Предоставляемые заявителем	Запрашиваемые отделом архитектуры в рамках информационного межведомственного обмена*
1) паспортные данные и паспорт гражданина в оригинале для сверки данных; 2) копия доверенности для представителя; 3) плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости; 4) копия технического паспорта БТИ на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка БТИ на объект адресации;	1) копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости; 2) кадастровый паспорт объекта недвижимости 3) копия кадастрового паспорта земельного участка. В случае отсутствия кадастрового паспорта земельного участка предоставляется выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка; 4) копия разрешения на перепланировку (реконструкцию) (в случае проведения работ по перепланировке, реконструкции);

<p>5) решение суда; 6) договоры, справки, и т.д. (при необходимости).</p>	<p>5) копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки (разрешения на ввод после реконструкции); Для присвоения адреса вновь выстроенным объектам недвижимости (дополнительно): 6) разрешение на строительство; 7) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.</p>
---	---

\* при наличии документов у заявителя могут быть предоставлены заявителем.

41. Информация, подготовка и выдача адресной справки производится бесплатно.

## VI. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

42. Прием заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.

42.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление в Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района (отдел архитектуры) или в Многофункциональный центр, действующий в режиме одного окна, согласно приложения 2 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- 1) наименование объекта недвижимости и (или) земельного участка (кадастровый номер);
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя; наименование (полное и сокращенное (если имеется) заявителя, в том числе фирменное наименование юридического лица; ИНН); контактные телефоны, факс, электронный адрес;
- 3) адреса (юридический и почтовый) заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество, должность руководителя организации;
- 5) адрес (строительный и почтовый) объекта недвижимости и (или) земельного участка;
- б) приложения (перечень документов, представленных заявителем п.10).

42.2. Заявление может быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

43. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

43.1. Специалистом отдела архитектуры, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 40 настоящего Административного регламента.

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

44.1. Специалист отдела архитектуры, ответственный за адресное хозяйство, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

45. Обследование территории на местности, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

45.1. Специалист отдела архитектуры, ответственный за адресное хозяйство осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

45.2. В случае установления адреса объекту недвижимости на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

46. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном плане.

46.1. В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном плане, Специалист отдела архитектуры, ответственный за адресное хозяйство, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресном плане.

46.2. В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект недвижимости зарегистрирован в адресном плане, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, Специалист отдела архитектуры, ответственный за адресное хозяйство, на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимости и используемых адресов.

46.3. Установленные отношения подтверждаются справкой об адресе объекта недвижимости с обязательным указанием, что данный объект недвижимости ранее в перечисленных документах был адресован иначе и (или) постановлением администрации Карталинского муниципального района об уточнении почтового адреса.

47. Подготовка, утверждение и выдача постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги:

47.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении почтового адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47.2. Специалист отдела архитектуры подготавливает проект постановления администрации Карталинского муниципального района о присвоении (уточнении) почтового адреса объекту недвижимости.

47.3. После согласования и подписания главой Карталинского муниципального района постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости, Специалист отдела архитектуры вносит соответствующие изменения в адресный реестр и дежурный адресный план.

47.4. Заявителю лично передается один экземпляр постановления о присвоении почтового адреса объекту недвижимости.

47.5. Постановление о присвоении почтового адреса объекту недвижимости может быть выдано уполномоченному доверенностью лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

47.6. Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в течение 10-ти дней с момента регистрации заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, выявленных в процессе рассмотрения представленных документов.

47.7. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается Заявителю лично или направляется посредством почтовой связи.

48. Внесение адреса объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

48.1. Специалист отдела архитектуры, ответственный за адресное хозяйство, вносит данные об адресе объекта недвижимости в базу информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

49. Копия постановления о присвоении адреса объекту недвижимости направляется в Карталинский отдел ФГУ «Земельная кадастровая палата».

50. Выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или отказа в присвоении адреса объекту недвижимости.

50.1. Специалистом отдела архитектуры производится выдача заявителю постановления о присвоении адреса объекту недвижимости, в случае подачи заявки через МФЦ постановление о присвоении адреса объекту недвижимости передаётся в установленном порядке в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

51. Последовательность действий при присвоении адреса объекту недвижимости отображена в блок – схеме (приложение 1).

## **VII. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела архитектуры осуществляется начальником отдела архитектуры, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела архитектуры проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела архитектуры.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры.

56. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

57. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

58. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

59. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

60. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги первым заместителем главы Карталинского муниципального района формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица органа, предоставляющего услугу.

61. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок первый заместитель главы Карталинского муниципального района дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

#### **VIII. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

62. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

64. Начальник Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского района:

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

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

65. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского района (в его отсутствие - уполномоченным лицом).

66. Ответ на жалобу, поступившую в уполномоченный на выдачу разрешений орган, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдаётся заявителю на руки.

67. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлён не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего жалобу.

68. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

69. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

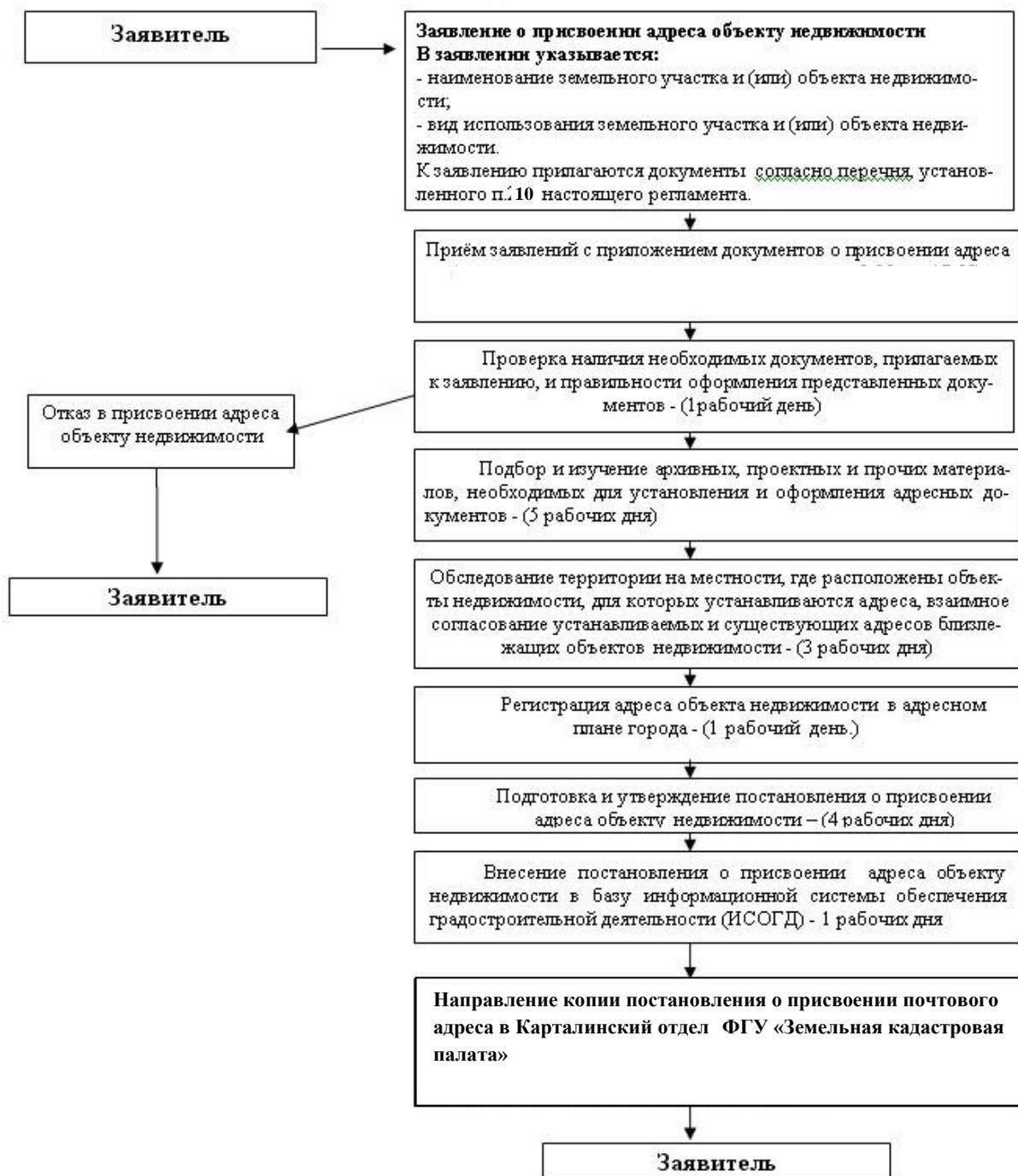
70. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течении 7 дней со дня регистрации обращения, уведомляется заявитель направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

71. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему 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 вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

72. Действие (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению почтовых адресов  
объектам недвижимости на территории  
Карталинского муниципального района

**Блок-схема последовательности действий при присвоении адреса объекту  
недвижимости**



**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению почтовых адресов  
объектам недвижимости на территории  
Карталинского муниципального района

Управление строительства, инфраструктуры  
и ЖКХ КМР (отдел архитектуры)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя полностью / полное  
наименование организации)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**  
о присвоении адреса

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_,  
(объект адресации: индивидуальному жилому дому, зданию торгового центра и т.д.)  
расположенному

\_\_\_\_\_ (местоположение объекта адресации)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- паспортные данные и паспорт гражданина в оригинале для сверки данных
- копия доверенности для представителя
- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости
- кадастровый паспорт объекта недвижимости
- плановый материал, выполненный в масштабе 1:500 или 1:2000, с обозначением рассматриваемого земельного участка и (или) объекта недвижимости;
- копия технического паспорта БТИ на объект адресации. В случае если присвоение адреса осуществляется в рамках ввода объекта адресации в эксплуатацию предоставляется справка БТИ на объект адресации
- решение суда
- копия кадастрового паспорта земельного участка
- выписка из государственного земельного кадастра с указанием декларативного кадастрового номера земельного участка
- копия разрешения на перепланировку (реконструкцию) (в случае проведения работ по перепланировке, реконструкции)
- копия акта приемки в эксплуатацию жилого (нежилого) помещения, полученного в результате перепланировки (разрешения на ввод после реконструкции)
- разрешение на строительство
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

иные документы (договоры, справки, и т.д. при необходимости):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)