



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ г. № _____

г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов»

В соответствии с 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»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов».

2. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству Клипу С.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского
округа
от _____ г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов
существующих объектов»**

I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по изменению почтовых адресов существующих объектов (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

**Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа (далее – уполномоченный орган), а также на официальном сайте Южноуральского городского округа Челябинской области;

- в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа (далее - МФЦ).

5. Информация о:

- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа,

- адрес электронной почты и официального сайта уполномоченного органа содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

Информация о:

- местах нахождения и графике работы МФЦ,

- справочные телефоны МФЦ (в том числе номер телефона-автоинформатора),

- адрес электронной почты и официального сайта МФЦ,

- адрес электронной почты органа местного самоуправления содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

6. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте администрации по адресу: www.u-uralsk.com.

7. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган, при личном обращении заявителей в МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы уполномоченного органа (МФЦ), время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информирование при письменном обращении заявителей в уполномоченный орган

8. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

9. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

Информирование при письменном обращении заявителей в МФЦ

10. Заявитель может представить письменное обращение лично в МФЦ, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

11. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Информирование заявителей по телефону уполномоченного органа

12. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа.

13. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

14. Время разговора не должно превышать 10 минут.

15. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

16. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Информирование заявителей по телефону МФЦ

17. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками МФЦ по номеру единого справочного телефона МФЦ в часы работы МФЦ;

18. При ответах на телефонные звонки сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

19. Время разговора не должно превышать 10 минут.

20. Сотрудники МФЦ, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

21. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники МФЦ должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

22. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в МФЦ и требования к оформлению обращения.

Информирование при личном обращении заявителей в уполномоченный орган

23. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

24. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;

- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

25. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

26. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

27. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информирование при личном обращении заявителей в МФЦ.

28. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МФЦ, ответственными за информирование, в форме консультаций.

29. При устном личном обращении заявителей сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

30. По просьбе заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

31. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

32. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Публичное информирование заявителей уполномоченным органом

33. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

34. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями он-лайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

Публичное информирование заявителей МФЦ

35. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в МФЦ, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

36. На Интернет-сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона - автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в МФЦ;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги на базе МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы заявлений для получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

37. Муниципальная услуга «Изменение почтовых адресов существующих объектов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа (далее – уполномоченный орган).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

39. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и ее территориальные органы (далее – орган кадастрового учета) – в части предоставления кадастровой выписки земельного участка, сведений о правах на недвижимое имущество и сделок с ним;

– МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги (изменение адреса объекту недвижимости; мотивированный отказ в изменении адреса объекту недвижимости).

Результат предоставления муниципальной услуги

40. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление об изменении почтовых адресов существующих объектов;
- уведомление об отказе в изменении почтовых адресов существующих объектов.

Срок предоставления муниципальной услуги

41. Через уполномоченный орган:

41.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

41.2. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

41.3. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

41.4. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

41.5. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

41.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

42. Через МФЦ:

42.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен превышать 15 минут.

42.2. Срок регистрации обращения заявителя в МФЦ не должен превышать 10 минут.

42.3. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

42.4. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

42.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

43. Срок принятия решения об изменении адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям составляет три рабочих дня с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения об изменении адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям

44. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два рабочих дня с момента принятия соответствующего решения таким органом

45. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

46. Исчисление сроков, указанных в настоящем регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

47. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

48. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

49. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

50. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо МФЦ:

- заявление об изменении адреса объекту недвижимости с указанием основания для изменения адреса объекту недвижимости. Примерная форма заявления представлена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 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);

- разрешение на строительство объекта адресации (при изменении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае изменения земельного участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае изменения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае изменения помещению адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 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);
- доверенность, если за предоставлением услуги обращается его доверенное лицо. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;
- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 55 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается доверенное лицо получателя услуги»;

51. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

52. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

53. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган либо МФЦ..

54. В случае если документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа (МФЦ) обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

55. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- 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);

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

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае изменения такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- 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);

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

56. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

56.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

56.2. отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

56.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

57. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением об изменении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 (ред. от 12.08.2015) (далее - Правила);

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для изменения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для изменения объекту адресации адреса, указанные в пунктах 5, 13 Правил.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

58. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

59. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

60. Требования к помещениям уполномоченного органа:

60.1. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

60.2. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

60.3. Место приема заявителя должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

60.4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

60.5. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

60.6. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

61. Требования к помещениям МФЦ:

61.1. Вход в здание МФЦ должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

61.2. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки не менее 5 автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

61.3. Прием заявителей и оказание услуги в МФЦ осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках, секциях).

61.4. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

61.5. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МФЦ, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

61.6. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

61.7. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

61.8. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

61.9. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

62. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение графика работы уполномоченного органа с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

– бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

– бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

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

63. Оказание муниципальной услуги через уполномоченный орган включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для изменения адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям;

2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Принятие уполномоченным органом решения об изменении адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям или решения об отказе в изменении адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям;

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

63.1. Оказание муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 6 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления услуги;

2. Направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Уведомление заявителя через МФЦ о принятом решении.

Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для изменения адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

65. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

65.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

65.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для оказания услуги

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

67. Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

67.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс – почтой;

67.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов в уполномоченном органе, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой

68. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за выполнение услуги.

69. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа.

70. Сотрудник уполномоченного органа, регистрирует поступившие по почте документы.

71. После регистрации документов сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

72. Сотрудник уполномоченного органа уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

73. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

74. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным отказом.

75. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

76. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства (контактные телефоны) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

77. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, немедленно

сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

78. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

79. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель.
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

80. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

81. Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

82. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

83. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

84. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

85. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

86. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 112 настоящего административного регламента. В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

87. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

88. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

89. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

90. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

91. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в

трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

92. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

93. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

94. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

95. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

96. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в МФЦ

97. При непосредственном обращении в МФЦ заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

98. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

99. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 104 настоящего административного регламента. (а именно: Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе

МФЦ;

- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.)

В случае если в заявлении имеются недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

100. Если недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

101. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

102. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

103. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

104. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

105. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

106. Если недостатки возможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

107. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

108. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

109. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

110. Непредставление таких документов (или не исправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

111. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование МФЦ;
- дата регистрации документов в МФЦ и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;
- персональный логин и пароль с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на сайте МФЦ.

112. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и МФЦ).

113. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

114. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

115. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

116. Основанием для начала осуществления административной процедуры является

получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 55 настоящего административного регламента.

117. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, согласно Приложению 7 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

118. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

119. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

120. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

121. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

122. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

123. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

124. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения об изменении адреса существующего объекта или решения об отказе в изменении адреса существующему объекту либо направление повторного межведомственного запроса.

Направление сотрудником МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

125. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 55 настоящего административного регламента.

126. Сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, согласно Приложению 8 к административному регламенту; подписывает оформленный межведомственный запрос у Директора МФЦ;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

127. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между МФЦ и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

128. Межведомственный запрос содержит:

1) наименование МФЦ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

129. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

130. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

131. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в орган осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

132. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

133. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

134. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в МФЦ документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

135. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

136. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

137. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

138. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 55 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

139. Сотрудник органа, предоставляющего услугу, выдает расписку о принятии представленных документов.

140. Выданная расписка с сотрудником, ответственным за доставку документов, возвращается в МФЦ.

141. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с момента обращения заявителя.

142. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов в орган, предоставляющий услугу, для принятия решения об изменении адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям или решения об отказе в изменении адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения об изменении адреса существующих объектов или решения об отказе в изменении адреса существующих объектов

143. Основанием начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу уполномоченного органа документов необходимых для принятия решения.

144. Должностное лицо уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и полученные документы и устанавливает наличие оснований для изменения адреса существующим объектам.

145. Основаниями изменения адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям является:

- изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

146. При установлении оснований для изменения адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям должностное лицо уполномоченного органа в течение одного рабочего дня определяет адрес, который должен быть присвоен объекту недвижимости.

147. Изменение адреса осуществляется в отношении следующих объектов недвижимости:

- земельным участкам;
- зданиям, составным частям зданий (квартирам, комнатам, помещениям), сооружениям;
- комплексам объектов недвижимости.

148. Адреса земельных участков, зданий и сооружений должны соответствовать следующим требованиям:

- уникальность - один и тот же действующий адрес не может быть присвоен более чем одному объекту недвижимости, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса, ранее присвоенного объекту недвижимости и аннулированного;
- однозначность - каждый объект недвижимости должен быть однозначно определен на местности;

149. Адрес земельного участка, здания и сооружения должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- Челябинская область;
- наименование муниципального образования;
- наименование адресной единицы, относительно которой осуществляются присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости;
- номер здания (сооружения, земельного участка) - часть адреса, выраженная целым положительным числом (арабской цифрой), приблизительно соответствующая порядковому номеру объекта недвижимости в адресной единице.

150. Адрес земельного участка, здания и сооружения может содержать следующие дополнительные (необязательные) реквизиты:

- наименование населенного пункта или района городского округа;
- буквенный индекс здания (сооружения, земельного участка) - часть адреса, выраженная одной заглавной буквой русского алфавита (за исключением букв Е, Ё, З, Й, Ч, О, Ъ (мягкий знак), Ы, Ь (твердый знак));
- номер строения;
- описательные признаки (для объектов недвижимости, которые затруднительно привязать к адресным единицам и однозначно определить на местности):
- ориентация по частям света относительно близлежащих объектов недвижимости и (или) других объектов, имеющих акцентирующее значение для данной местности;
- привязка к существующему километражу автомобильных дорог общего пользования либо в полосе отвода железных дорог;
- номера кадастровых кварталов;
- номер составной части здания (квартиры, комнаты, помещения) - часть адреса, выраженная целым положительным числом (арабской цифрой), соответствующая порядковому номеру составной части (квартиры, комнаты, помещения) в здании. Номер составной части здания (квартиры, комнаты, помещения) может быть дробным, т.е. состоять из двух целых положительных чисел (арабских цифр), разделенных дробной чертой;

- буквенный индекс составной части здания (квартиры, комнаты, помещения) - часть адреса, выраженная одной строчной буквой русского алфавита (за исключением букв е, ё, з, й (и краткое), ч, о, ь (мягкий знак), ы, ь (твердый знак)).

151. Адрес земельного участка, здания и сооружения, не содержащий дополнительных (необязательных) реквизитов, должен иметь следующую структуру:

"Челябинская область, наименование муниципального образования, наименование адресной единицы, номер здания (сооружения, земельного участка)".

152. Адрес земельного участка, здания и сооружения, не имеющего описательных признаков, буквенного индекса здания (сооружения, земельного участка), номера строения, номера составной части здания (квартиры, комнаты, помещения), буквенного индекса составной части здания (квартиры, комнаты, помещения), должен иметь следующую структуру:

"Челябинская область, наименование муниципального образования, наименование населенного пункта или района городского округа, наименование адресной единицы, номер здания (сооружения, земельного участка)".

153. Адрес земельного участка, здания и сооружения, имеющего описательные признаки, должен иметь следующую структуру:

"Челябинская область, наименование муниципального образования, наименование населенного пункта или района городского округа, описательные признаки, номер здания (сооружения, земельного участка)".

154. Адрес земельного участка, здания и сооружения, имеющего буквенный индекс здания (сооружения, земельного участка), должен иметь следующую структуру:

"Челябинская область, наименование муниципального образования, наименование населенного пункта или района городского округа, наименование адресной единицы, номер (тире) буквенный индекс здания (сооружения, земельного участка)".

155. Адрес земельного участка, здания и сооружения, имеющего номер строения, должен иметь следующую структуру:

"Челябинская область, наименование муниципального образования, наименование населенного пункта или района городского округа, наименование адресной единицы, номер здания (сооружения, земельного участка), слово "строение (пробел) номер строения".

В адресах земельных участков, зданий и сооружений, указанных в настоящем пункте, допускается применение сокращенного реквизита "стр." вместо слова "строение".

156. Адрес земельного участка, здания и сооружения, имеющего номер составной части здания (квартиры, комнаты, помещения), буквенный индекс составной части здания (квартиры, комнаты, помещения), должен иметь следующую структуру:

"Челябинская область, наименование муниципального образования, наименование населенного пункта или района городского округа, наименование адресной единицы, номер здания, номер составной части здания (квартиры, комнаты, помещения) (тире) буквенный индекс составной части здания (квартиры, комнаты, помещения)".

157. Адрес земельного участка, здания и сооружения, имеющего дробный номер составной части здания (квартиры, комнаты, помещения), должен иметь следующую структуру:

"Челябинская область, наименование муниципального образования, наименование населенного пункта или района городского округа, наименование адресной единицы, номер здания, номер составной части здания (квартиры, комнаты, помещения) (дробная черта) номер составной части здания (квартиры, комнаты, помещения)".

158. Нумерация земельных участков, зданий и сооружений производится от начала адресной единицы к периферии нечетными номерами по правой стороне и четными номерами по левой стороне.

Началом адресной единицы читается место ее первичной застройки либо место с меньшими номерами объектов недвижимости, сложившееся исторически.

При исторически сложившемся расположении объектов недвижимости с четными номерами по правой стороне и нечетными номерами по левой стороне адресной единицы нумерация производится в соответствии с исторически сложившимся расположением.

159. Земельные участки, здания и сооружения, расположенные на адресных единицах кольцевого направления, нумеруются по направлению хода часовой стрелки при ориентации от центра населенного пункта.

Нумерация объектов недвижимости, образующих периметр площади, производится по направлению хода часовой стрелки при ориентации от центра, начиная с объекта, ближе всех расположенного к главному въезду (входу) на территорию площади.

160. Зданиям, сооружениям, расположенным на пересечении адресных единиц, присваивается адрес по адресной единице, на которую выходит главный фасад здания, сооружения, а в случае равнозначности фасадов - по адресной единице, идущей в направлении центра населенного пункта.

161. Земельным участкам, зданиям и сооружениям, расположенным между двумя адресованными объектами недвижимости с последовательными номерами, присваивается меньший номер соответствующего объекта недвижимости с добавлением буквенного индекса здания (сооружения, земельного участка).

162. Земельным участкам, зданиям и сооружениям, расположенным в глубине застройки квартала или микрорайона, присваивается номер объекта недвижимости, за которым или вблизи которого они расположены, с добавлением буквенного индекса здания (сооружения, земельного участка).

163. В целях сохранения последовательности адресов земельных участков, зданий и сооружений допускается резервирование адресов для объектов недвижимости, которые будут созданы в соответствии с документацией о территориальном планировании.

164. В случае выдела из состава комплекса объектов недвижимости земельного участка с расположенными на нем зданиями, сооружениями адрес присваивается всему комплексу, а зданиям и сооружениям в составе комплекса присваиваются номера строений.

165. Должностное лицо уполномоченного органа, определив адрес, который должен быть присвоен земельному участку, зданию и сооружению, в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления администрации городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости

Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта постановления о присвоении адреса и передает его на рассмотрение Главе.

166. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней готовит уведомление об отказе в изменении адреса существующего объекта.

167. Глава муниципального образования рассматривает и подписывает проект постановления об изменении адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему соответствующего проекта.

168. Общий срок исполнения административной процедуры 12 рабочих дней.

169. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации городского округа об изменении адреса существующих объектов или уведомление об отказе в изменении адреса существующих объектов.

170. Постановление администрации городского округа об изменении адреса существующих объектов или уведомление об отказе в изменении адреса существующих объектов в течение одного рабочего дня направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении

171. Уведомление уполномоченным органом:

171.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - решении об изменении адреса существующих объектов или решение об отказе в изменении адреса существующих объектов.

171.2. Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

171.3. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- постановление администрации городского округа об изменении адреса существующих объектов;
- уведомление об отказе в изменении адреса существующих объектов.

171.4. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и получения итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

171.5. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

171.6. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

171.7. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

171.8. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

171.9. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

171.10. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

171.11. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

172. Уведомление через МФЦ:

172.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МФЦ документа о принятом решении.

172.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления документа из уполномоченного органа обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

172.3. Сотрудник МФЦ обязан направить итоговый документ не позднее чем через 2 месяца после получения и регистрации заявления.

172.4. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

172.5. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

172.6. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник МФЦ уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в МФЦ для получения итогового документа.

172.7. При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

172.8. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

172.9. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение итогового документа.

172.10. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

172.11. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

172.12. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

173. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа администрации Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется первым заместителем Главы Южноуральского городского округа.

174. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

175. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации.

176. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

177. Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в пункте 5 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов местного самоуправления, Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, государственных служащих

178. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур.

Действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией при получении данным заявителем муниципальной услуги.

179. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в администрации по адресу: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, 14;

телефоны: 8 (35134) 4-25-50;

на информационном стенде, расположенном в фойе администрации;

на официальном сайте администрации: www.u-uralsk.eps74.ru.

180. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими в ходе выполнения Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации, настоящим Регламентом;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными администрация, настоящим Регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации, настоящим Регламентом.

181. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации.

Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации городского округа при личном обращении или по телефонам: 8 (35134) 4-25-50; 8 (35134) 4-25-10.

При подаче жалобы в электронном виде прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, государственного служащего, решения и 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

182. Действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих могут быть обжалованы Главе Южноуральского городского округа.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Органа администрации.

Глава Южноуральского городского округа рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом администрации.

Решения, принятые Главой Южноуральского городского округа и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

183. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

184. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 40 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Органа администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

185. Решения, принятые Главой Южноуральского городского округа и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

186. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Общая информация о муниципальном казенном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных
услуг» Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Место нахождения	457040, Челябинская обл., г.Южноуральск, ул.Спортивная, 34 А
Адрес электронной почты	ymfts@mail.ru
Телефон для справок	4-00-68
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	mfc-74.ru
ФИО руководителя	Филатова Наталья Викторовна.

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 8:00 до 18:00
Вторник	с 10:00 до 20:00
Среда	с 8:00 до 18:00
Четверг	с 8:00 до 18:00
Пятница	с 8:00 до 18:00
Суббота	с 10:00 до 14:00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства администрации
Южноуральского городского округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457040, Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 22
Место нахождения	457040, Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 22
Адрес электронной почты	arhitektura.ygo@mail.ru
Телефон для справок	83513442563 83513443403 83513446949
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	www.u-uralsk.eps74.ru
ФИО и должность начальника	Начальник отдела архитектуры и градостроительства Тетерина Наталья Сергеевна

**График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации
Южноуральского городского округа**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельни	8.00 - 17.00 (с12 до13)	8.00 - 17.00 (с12 до13)

**ГЛАВЕ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АЛЕКСАНДРУ
ВЛАДИМИРОВИЧУ
ЛАЗАРЕВУ**

Ф.И.О. _____

индекс _____ область _____

город (район) _____

ул. _____, Д. _____, КВ. _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить адрес _____

Наименование объекта _____

Функциональное назначение объекта _____

Адрес (строительный и почтовый) объекта капитального строительства

Адрес (строительный и почтовый) земельного участка

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

Заявитель:

должность

личная подпись

Ф.И.О.

М.П. “ _____ ” _____ 20__ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город _____ «_____» _____ 20__ г.

Я, _____

_____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ (кем)

_____ (когда) «_____» _____ г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

_____ (Ф.И.О.), паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____ (кем)

_____ (когда) «_____»

_____ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне государственной/муниципальной *(нужное подчеркнуть)* услуги _____

_____ *(наименование услуги)*, согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

_____ Подпись лица,

выдавшего доверенность

Приложение 4
к Административному регламенту

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по

_____ (указать полное наименование услуги), **даю согласие**

_____ *(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу)*, расположенному по адресу: город _____, улица _____, дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении отдела социальной защиты населения _____ и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

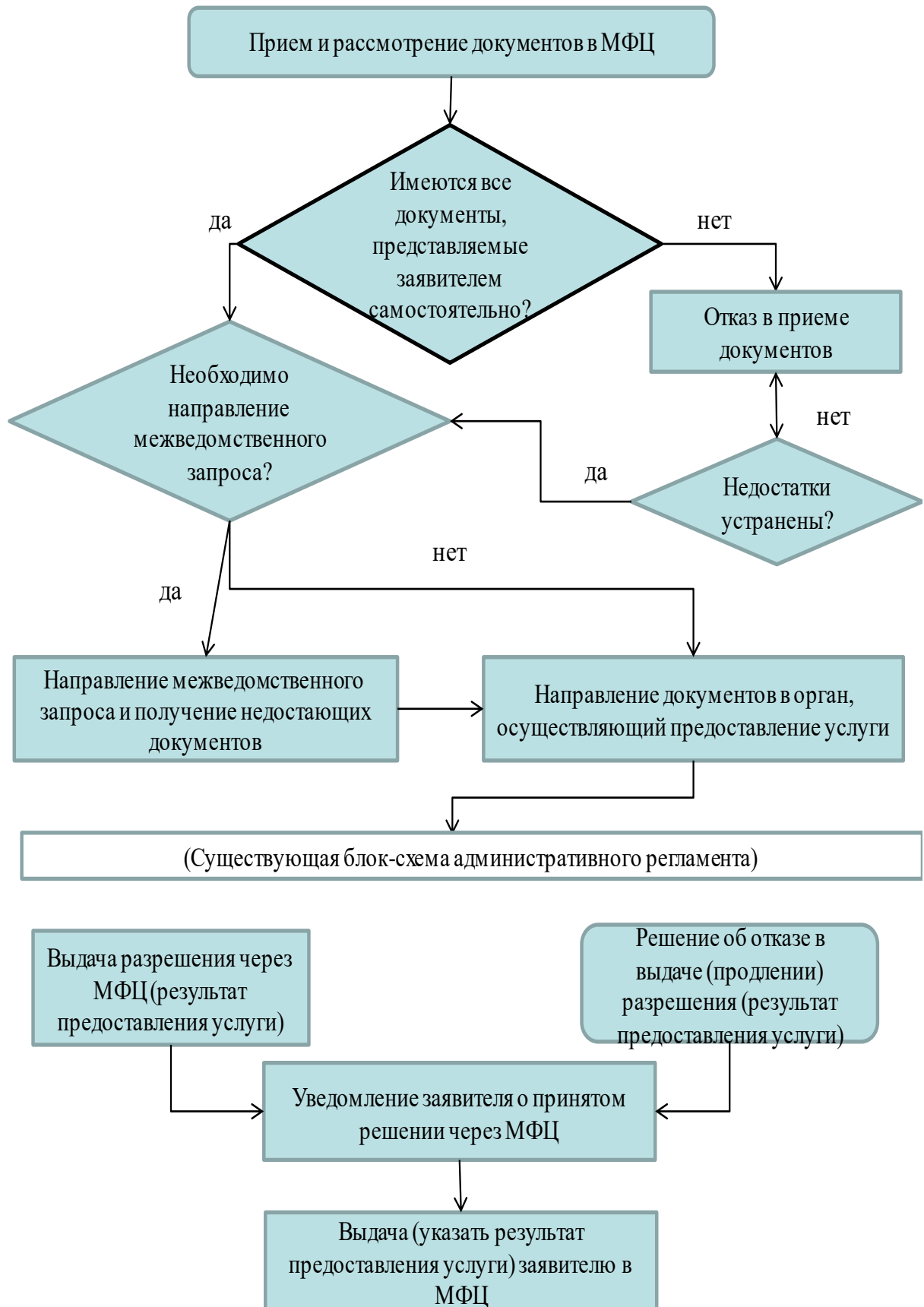
(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20____ г.

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРОЕКТ Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !

« ____ » _____ 20 ____ г. в _____
(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, полностью)
обратился _____ (Ф.И.О. заявителя) « ____ » _____ 19__ года рождения, проживающий по адресу: _____ с заявлением в адрес _____ (указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос об изменении почтовых адресов существующих объектов)

На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты нормативного акта)
просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу: _____

или по электронному адресу: _____ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о _____ (Ф.И.О. заявителя):

С уважением,
<должность руководителя органа местного самоуправления>

(Ф.И.О.)

Исполнитель:

(Ф.И.О.)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____

Бланк запроса о предоставлении документа

« ____ » _____ 20 ____ г.

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «(указать наименование муниципальной услуги)» _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____ !
« ____ » _____ 20 ____ г. в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Южноуральского городского округа обратился _____
(Фамилия ИО заявителя) « ____ » _____ 19 ____ года рождения, проживающий по адресу: _____ с заявлением в адрес _____
_____ (указать орган, который предоставляет эту услугу и в который обращается заявитель в своем заявлении для получения муниципальной услуги)

На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

_____ (наименование и реквизиты нормативного акта)
просим Вас предоставить (указывается запрашиваемая информация или документ) _____

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:

_____ или по электронному адресу: _____ для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию:

С уважением,
Директор МФЦ

(Фамилия ИО)

Исполнитель:

(Фамилия ИО)

Тел. (_____) _____

Эл. почта: _____