



Российская Федерация  
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», решением Собрании депутатов Южноуральского городского округа от 15.12.2015 г. № 47 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Южноуральского городского округа»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям и сооружениям».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Южноуральского городского округа от 24.08.2012 г. № 488/2 «Об утверждении Административного регламента «Присвоение адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям» (в редакции от 11.08.2013 г. № 647/14).

3. 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.

Исполняющий обязанности  
Главы Южноуральского  
городского округа

Я.О. Куленко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы городского  
округа по строительству и  
городскому хозяйству

С.Б. Клипа

Начальник Контрольно-ревизионного  
управления администрации

Н.В. Михайлова

Начальник отдела Главного архитектора

Н.С. Тетерина

Начальника отдела правового  
обеспечения деятельности  
администрации городского округа

Т.А. Мелешкина

---

Рассылается: дело, отдел Главного архитектора -4, МФЦ

Исп.: Латюк Я.Ю. \_\_\_\_\_

46949

Проверено \_\_\_\_\_ 2016 г. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Южноуральского городского  
округа

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

### **I. Общие положения**

#### **Общие сведения о муниципальной услуге**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (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. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

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 администрации Южноуральского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства), а также на официальном сайте Южноуральского городского округа;

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

5. Информация о:

– местах нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства, его структурных подразделений,

– справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства,

– адрес электронной почты и официального сайта администрации Южноуральского городского округа 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 администрации Южноуральского городского округа 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 отдела архитектуры и градостроительства, на сайте администрации по адресу: [www.u-uralsk.com](http://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 отдел архитектуры и градостроительства, при личном обращении заявителей в МФЦ. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы отдела архитектуры и градостроительства (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 администрацию Южноуральского городского округа**

8. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

9. Заявление составляется лицами, указанными в пунктах 27,29 настоящих Правил (далее – заявитель), по форме, установленной настоящими Правилами (Приложение 1).

10. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

11. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации

12. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию городского округа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы).

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

9. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и

сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

10 Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела архитектуры и градостроительства с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации обращения в администрацию Южноуральского городского округа.

### **Информирование при письменном обращении заявителей в МФЦ**

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

11. Заявление составляется лицами, указанными в пунктах 27,29 настоящих Правил (далее – заявитель), по форме, установленной настоящими Правилами (Приложение 1).

12. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

13. В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации

14. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию городского округа или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Южноуральского городского округа» (далее - многофункциональный центр).

15. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

### **Информирование заявителей по телефону отделом архитектуры и градостроительства**

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

– специалистами отдела архитектуры и градостроительства по номеру справочного телефона отдела архитектуры и градостроительства в часы работы отдела архитектуры и градостроительства.

17. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела архитектуры и градостроительства, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

18. Время разговора не должно превышать 10 минут.

19. Специалисты отдела архитектуры и градостроительства, 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).

20. Во время разговора ответственные за информирование специалисты отдела архитектуры и градостроительства 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, специалист отдела архитектуры и градостроительства, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в отдел архитектуры и градостроительства и требования к оформлению обращения.



## **Информирование заявителей по телефону МФЦ**

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

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

- с использованием телефона – автоинформатора МФЦ в нерабочее время.

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

23. Время разговора не должно превышать 10 минут.

24. Специалисты 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).

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

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

## **Информирование при личном обращении заявителей в отдел архитектуры и градостроительства**

27. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства, ответственными за информирование, в форме консультаций.

28. При устном личном обращении заявителей специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.

29. По просьбе заявителя специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

30. 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.

31. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.**

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

33. При устном личном обращении заявителей специалист 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.

34. По просьбе заявителя специалист МФЦ, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

35. 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.

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

### **Публичное информирование заявителей отделом архитектуры и градостроительства**

37. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в

отделе архитектуры и градостроительства, в буклетах, брошюрах, информационных листках.

38. На Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа 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 отделе архитектуры и градостроительства;
- 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) администрации Южноуральского городского округа и их специалистов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их специалистов, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

### **Публичное информирование заявителей МФЦ**

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

40. 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 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 на базе МФЦ;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ (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 специалистов, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) ответственных специалистов МФЦ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

41. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

42. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Южноуральского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства).

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

43. 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;
- Федеральное бюро технической инвентаризации (БТИ) - в части предоставления сведений об адресах объектов недвижимости;
- МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении, администрации Южноуральского городского округа и подведомственных этим органам организаций, выдаче результата предоставления услуги (присвоение адреса объекту недвижимости; мотивированный отказ в присвоении адреса объекту недвижимости).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

44. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в форме постановления администрации городского округа;
- уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

45. Через отдел архитектуры и градостроительства:

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

45.2. 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.

45.3. Срок регистрации обращения заявителя в отделе архитектуры и градостроительства не должен превышать 10 минут.

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

45.5. 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.

45.6. 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.

46. Через МФЦ:

46.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов в МФЦ не должен

превышать 15 минут.

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

46.3. 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.

46.4. 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.

46.5. 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.

47. Срок принятия решения о присвоении адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям составляет 12 рабочих дней с момента получения отделом архитектуры и градостроительства полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о присвоении адреса земельным участкам, зданиям и сооружениям.

48. Срок уведомления заявителя о принятом отделом архитектуры и градостроительства решении составляет 2 дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

49. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в отделе архитектуры и градостроительства.

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

51. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, т.е. окончание срока переносится на такой день.

52. 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.

53. 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**

54. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения,

изменения и аннулирования адресов»;

- решением Собрания депутатов Южноуральского городского округа от 15.12.2015 г. № 47 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Южноуральского городского округа».

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

51. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел архитектуры и градостроительства либо МФЦ:

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

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

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

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

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

е) постановление администрации городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого в жилое (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящих Правил).

52. Администрация городского округа запрашивает документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, в органах государственной власти, структурных подразделениях администрации городского округа и подведомственных государственным органам или администрации городского

округа организациях, в расположении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 34, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, администрации городского округа либо подведомственных государственным органам или администрации городского округа организаций.

Документы, указанные в пункте 34, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

53. Если заявление и документы, указанные в пункте, представляются заявителем (представителем заявителя) специалистом отвечающим за ведение делопроизводство на копии заявления ставится отметка о принятии с указанием даты получения.

Получение заявления и документов, указанных в пункте, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией городского округа путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией городского округа заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию городского округа.

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

55. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом отдела архитектуры и градостроительства. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

55. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в отдел архитектуры и градостроительства либо МФЦ.

56. В случае если документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, специалист отдела архитектуры и градостроительства (МФЦ)



обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплексу 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**

57. 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 отдел архитектуры и градостроительства, либо через МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- кадастровая выписка о земельном участке;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- выписка из Федерального бюро технической инвентаризации.

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

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

- 58.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;
- 58.2. отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- 58.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

59. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 8 и 10;
- б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

60. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа, являющимся основанием для принятия такого решения.

61. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена в соответствии-

62. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

### **Основания для возобновления предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является прекращение действия обстоятельств, с учетом которых она была прекращена.

### **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**

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

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

65. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

### **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**

66. Требования к помещениям отдела архитектуры и градостроительства:

66.1. Вход в здание отдела архитектуры и градостроительства должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями..

66.2. На территории, прилегающей к месторасположению отдела архитектуры и градостроительства, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

66.4. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста.

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

66.6. 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.

67. Требования к помещениям МФЦ:

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

67.2. 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.

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

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

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

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

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

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

67.9. 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**

68. 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 отдела архитектуры и градостроительства 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**

65. Оказание муниципальной услуги через отдел архитектуры и градостроительства включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в отделе архитектуры и градостроительства документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости;

2. Направление специалистом отдела архитектуры и градостроительства органа межведомственного запроса в органы государственной власти или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3. Принятие отделом архитектуры и градостроительства решения о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости;

4. Уведомление заявителя о принятом решении.

65.1. 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 специалистом 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 администрацию Южноуральского городского округа документов, необходимых для присвоения адреса объекту недвижимости**

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Южноуральского городского округа.

67. Обращение заявителя в администрацию Южноуральского городского округа 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 в МФЦ документов, необходимых для оказания услуги**

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

69. Обращение заявителя в МФЦ может осуществляться:

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

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

#### **Прием и регистрация документов в администрацию Южноуральского городского округа, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой**

70. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в администрацию Южноуральского городского округа. В случае если документы получены до окончания часов приема администрации Южноуральского городского округа. В соответствии с графиком работы администрации Южноуральского городского округа, документы в тот же рабочий день передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за выполнение услуги.

71. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы администрации Южноуральского городского округа, документы на следующий рабочий день передаются специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

72. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, регистрирует поступившие по почте документы.

73. После регистрации документов специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

74. Специалист отдела архитектуры и градостроительства уточняет предмет обращения заявителя в отдела архитектуры и градостроительства и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых отделом архитектуры и градостроительства;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

75. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным

способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

76. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из отдела архитектуры и градостроительства, специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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 об

77. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

78. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.

79. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

80. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из отдела архитектуры и градостроительства, специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.

81. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

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

82. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.

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

84. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за выполнение услуги, направляет межведомственные запросы в органы.

85. 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 в МФЦ, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс – почтой**

86. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс - почтой, в день получения регистрируются в экспедиции МФЦ. В случае если документы получены до окончания часов приема в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, документы в тот же рабочий день передаются специалисту МФЦ,

ответственному за прием и регистрацию документов.

87. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, документы на следующий рабочий день передаются специалисту МФЦ, ответственному за рассмотрение документов.

88. Специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал).

89. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

90. Электронный журнал ведется специалистами МФЦ на официальном Интернет-сайте МФЦ.

91. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

92. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

93. Специалист 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.

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

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

96. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

97. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист МФЦ, ответственный за



рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

98. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист 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.

99. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

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

101. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

102. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, 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;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом

экземпляре документов;

- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы специалиста 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.

103. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, специалист 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 не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

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

105. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента.

106. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

107. 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 отдел архитектуры и градостроительства**

108. При непосредственном обращении в отдел архитектуры и градостроительства заявитель представляет заявление и необходимые документы. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

109. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.

110. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 112 настоящего административного регламента. В случае если в заявлении имеются недостатки, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

111. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

112. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.

113. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

114. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.

115. 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 56 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы.

116. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование отдела архитектуры и градостроительства;
- дата регистрации документов в отделе архитектуры и градостроительства;
- 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;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы специалиста отдела архитектуры и градостроительства, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон отдела архитектуры и градостроительства, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

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

118. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам.

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

120. 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**

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

122. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления специалист 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.

123. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на предмет наличия недостатков, указанных в пункте 128 настоящего административного регламента. (а именно: Специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет представленное заявление на:

- соответствие запрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых на базе МФЦ;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.)

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

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

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

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

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

128. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, специалист 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.

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

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

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

132. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист 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.

133. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, специалист 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.

134. 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 56 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), специалист 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.

135. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, специалист 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 специалиста 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.

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

137. Специалист 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.

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

139. 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 специалистом отдела архитектуры и градостроительства**

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

140. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента.

141. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.

142. 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.

143. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование отдела архитектуры и градостроительства, 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.

144. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:



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

145. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в отдел архитектуры и градостроительства осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

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

147. 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.

148. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту, ответственному за принятие решения, для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости либо направление повторного межведомственного запроса.

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

149. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 56 настоящего административного регламента.

150. Специалист 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.

151. 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.

152. 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.

153. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

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

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

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

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

157. 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.

158. 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.

159. Уведомление заявителя осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо специалистом, ответственным за

рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

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

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

162. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 56 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в отдел доставки документов для передачи их в орган, предоставляющий услугу.

163. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, предоставляющего услугу, выдает расписку о принятии представленных документов.

164. Выданная расписка с специалистом, ответственным за доставку документов, возвращается в МФЦ.

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

166. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов в отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий услугу, для принятия решения о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости либо направление повторного межведомственного запроса.

#### **Принятие отделом архитектуры и градостроительства решения о присвоении адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости**

167. Основанием начала исполнения административной процедуры является передача должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства документов необходимых для принятия решения.

168. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение пяти рабочих дней рассматривает заявление и полученные документы и устанавливает наличие оснований для присвоения адреса объекту недвижимости

169. Основаниями присвоения адреса объекту недвижимости является:

- формирование земельного участка;
- завершение строительства (реконструкции) здания, сооружения (в том числе признание судом права собственности на объект самовольного строительства лица осуществившего строительство);

- необходимость совершения сделки с объектом незавершенного строительства;
- выдел из состава комплекса объектов недвижимости земельного участка с расположенными на нем зданиями, сооружениями;
- несоответствие адреса земельного участка адресу объекта капитального строительства, расположенному на земельном участке;
- наличие адреса земельного участка, здания и сооружения описательного характера.

170. При установлении оснований для присвоения адреса объекту недвижимости должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня определяет адрес, который должен быть присвоен объекту недвижимости.

171. Адрес присваивается следующим объектам недвижимости:

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

172. Адреса объектам недвижимости 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;

173. 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.

174. 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)).

175. 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)".

176. 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)".

177. 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)".

178. 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)".

179. 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".

180. 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)".

181. 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)".

182. 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.

183. 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.

184. 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.

185. 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).

186. 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).

187. 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.

188. 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.

189. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, 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.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта постановления о присвоении адреса и передает его на рассмотрение Главе городского округа.

190. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства в течение пяти рабочих дней готовит уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

191. Глава городского округа рассматривает и подписывает проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему соответствующего проекта.

192. Общий срок исполнения административной процедуры 20 рабочих дней.

193. Результатом исполнения административной процедуры является издание постановления администрации городского округа о присвоении адреса земельному участку, зданию и сооружению или уведомление об отказе в присвоении адреса земельному участку, зданию и сооружению.

194. Постановление администрации городского округа о присвоении адреса земельному участку, зданию и сооружению или уведомление об отказе в присвоении адреса земельному участку, зданию и сооружению в течение одного рабочего дня направляется в МФЦ для выдачи его заявителю.

#### **Уведомление заявителя о принятом решении**

195. Уведомление отдела архитектуры и градостроительства:

195.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение документов, документа о принятом решении - решении о присвоении адреса

земельному участку, зданию и сооружению или решения об отказе в присвоении адреса земельному участку, зданию и сооружению.

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

195.3. Итоговым документом представления услуги могут являться:

- постановление администрации городского округа о присвоении адреса объекту недвижимости;
- уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

195.4. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и получения итогового документа по почте, то специалист, 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.

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

195.6. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры и градостроительства для получения итогового документа специалист, 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.

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

195.8. 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.



195.9. 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.

195.10. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

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

196. Уведомление через МФЦ:

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

196.2. Специалист МФЦ, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления документа из отдела архитектуры и градостроительства обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

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

196.4. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то специалист 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.

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

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

196.7. При личном обращении заявителя в МФЦ для получения итогового документа специалист, 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.

196.8. 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.

196.9. 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.

196.10. 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.

196.11. Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

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

#### **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

168. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений осуществляется заместителем Главы городского округа по строительству и городскому хозяйству.

169. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

170. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

171. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Специалист, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

Специалист, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Специалисты отдела архитектуры и градостроительства несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов

и их сохранность в период нахождения в отделе архитектуры и градостроительства.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

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

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

173. Перечень органов, в которые можно направить жалобу.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации городского округа в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу Главе городского округа.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

174. Порядок оформления жалобы

Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- 2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры и градостроительства, его руководителя. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ отдела архитектуры и градостроительства, его руководителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично;
- направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;
- через МФЦ.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба рассматривается отделом архитектуры и градостроительства, порядок предоставления услуги, которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства, его руководителя должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя архитектуры и градостроительства, то жалоба подается в администрацию Южноуральского городского округа.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в отдел архитектуры и градостроительства на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе архитектуры и градостроительства на ее рассмотрение.

175. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

176. Основания отказа в рассмотрении обжалования

176.1. Отдел архитектуры и градостроительства отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства РФ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

176.2. Отдел архитектуры и градостроительства вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

177. Результат рассмотрения обжалования

177.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба может быть удовлетворена, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

177.2. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

177.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства (МФЦ) не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

177.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование отдела архитектуры и градостроительства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой городского округа.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через МФЦ.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

#### 178. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Сведения  
об отделе архитектуры и градостроительства  
администрации Южноуральского городского округа**

Адрес: Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 22

Адрес электронной почты: [arhitektura.ygo@mail.ru](mailto:arhitektura.ygo@mail.ru)

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.u-uralsk.com](http://www.u-uralsk.com)

Орган администрации Южноуральского городского округа: отдел архитектуры и градостроительства

Контактные телефоны:

4-25-63 - номер телефона приемной руководителя;

4-34-03 – номер телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4-69-49, 4-34-03 – иные номера телефонов;

Факс: 4-25-63 - номер телефона-факса.

Часы приема: понедельник - с 8:00 до 17:00

вторник - с 8:00 до 17:00

четверг - с 8:00 до 17:00

пятница - с 8:00 до 17:00

перерыв - с 12:00 до 13:00

среда, пятница – не приемные дни.

**Сведения  
об администрации Южноуральского городского округа**

Адрес: Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Космонавтов, 14

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.u-uralsk.com](http://www.u-uralsk.com)

Контактные телефоны:

4-25-50 - номер телефона приемной администрации Южноуральского городского округа;

Факс: 4-23-54 - номер телефона-факса.

Часы приема: понедельник - с 8:00 до 17:00

вторник

среда - с 8:00 до 17:00

четверг

пятница - с 8:00 до 17:00

перерыв - с 12:00 до 13:00

**Сведения**  
**о Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Адрес: 457040, Челябинская обл., г. Южноуральск, ул. Спортивная, 34 «А»

Адрес электронной почты: [ymfts@mail.ru](mailto:ymfts@mail.ru)

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

[www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru)

Контактные телефоны:

4-00-82 - номер телефона приемной руководителя

4-00-68 - иной номер телефона

Факс: 4-00-68 - номер телефона-факса

Время 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



**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

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

*(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),

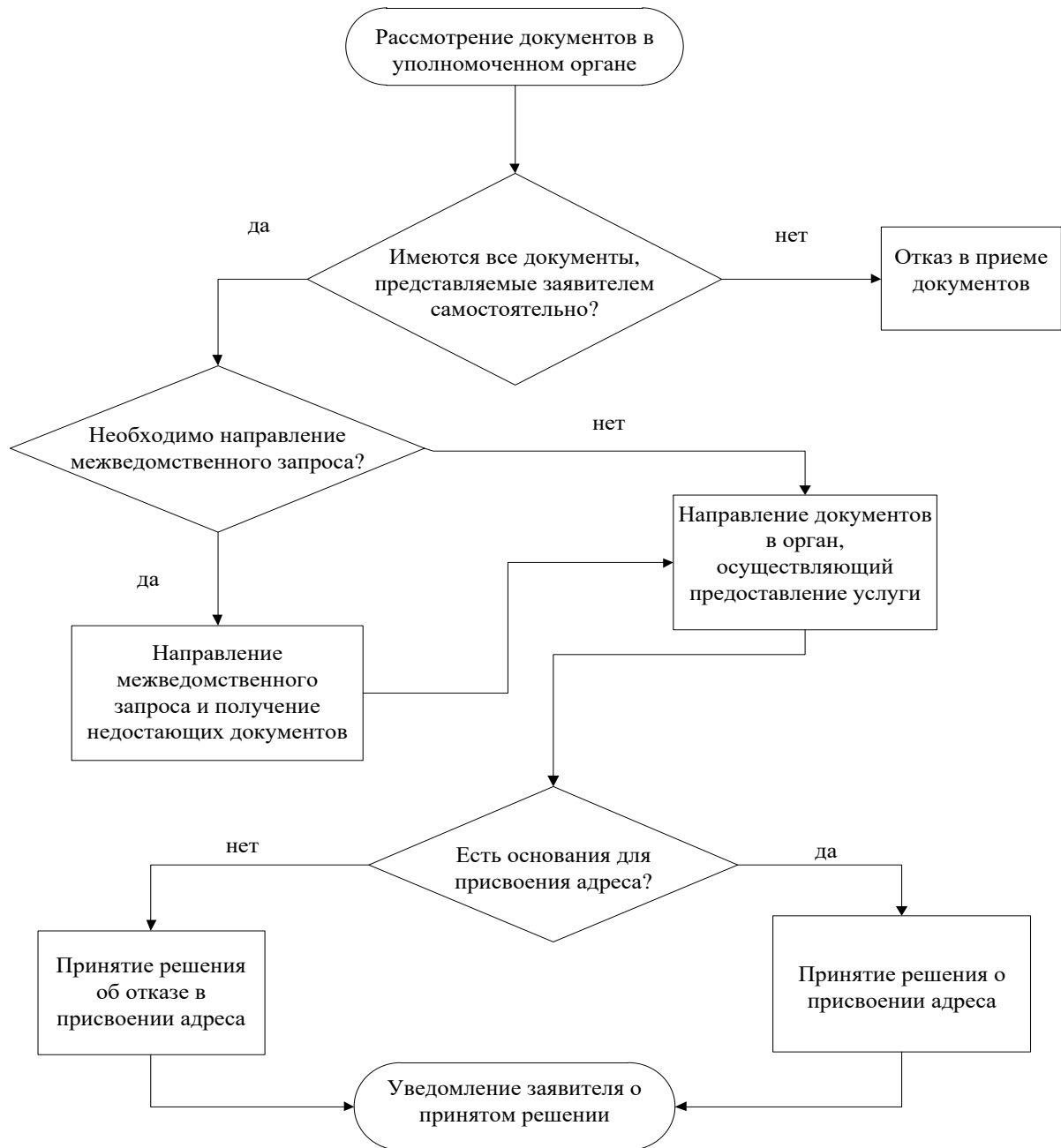
расположенному по адресу: город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О 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.

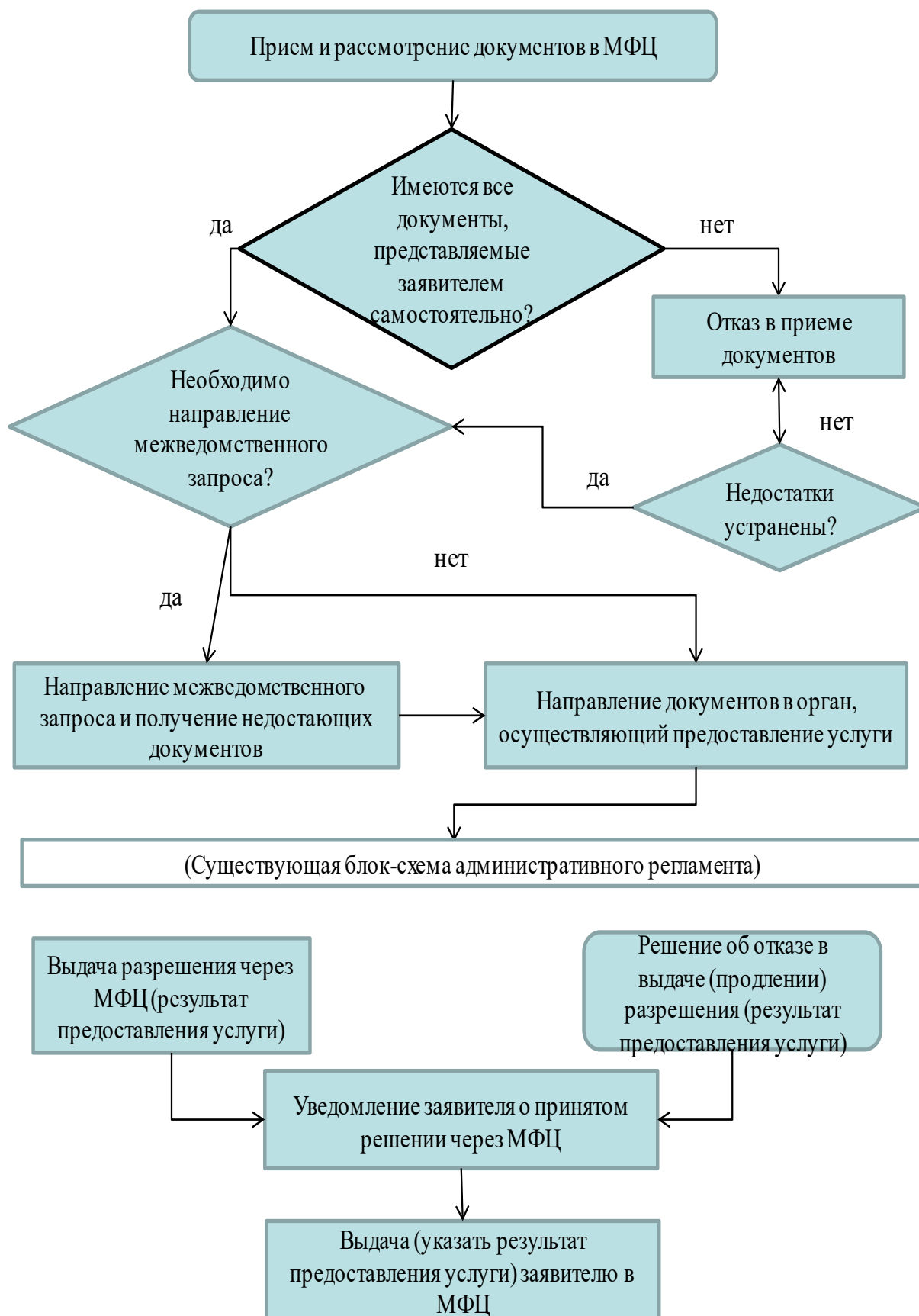
\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



**ПРОЕКТ** Блок-схема предоставления муниципальной услуги



**Бланк запроса о предоставлении документа**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС**

на получение \_\_\_\_\_  
 для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» \_\_\_\_\_  
 (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 о выдаче градостроительного плана земельного участка)

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: \_\_\_\_\_