УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Берегового сельского поселения

от \_10.07.2017 года №\_22\_

Административный [регламент](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5CDocuments%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%29.doc#Par37%23Par37)

предоставления муниципальной услуги

«Изменение почтовых адресов существующих объектов»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов» (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов», в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Настоящий Административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- решения Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 № 20 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Берегового сельского поселения»;

- Уставом Берегового сельского поселения.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: (beregovoe.eps74.ru); в государственной информационной системе: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал) - в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Берегового сельского поселения;

4. Круг заявителей: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками объекта недвижимости, а также лица, обладающие одним из следующих вещных прав: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Изменение почтовых адресов существующих объектов»

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456847, Челябинская область, Каслинский район, п. Береговой, ул.Ленина 13

Адрес электронной почты Администрации: lightdaytoday@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации: beregovoe.eps74.ru

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Берегового сельского поселения (адрес:456847, Челябинская область, Каслинский район, п. Береговой, ул.Ленина 13, телефон 8-35149-3-77-73, адрес электронной почты: lightdaytoday@yandex.ru.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области):

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской

области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru;

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru;

2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Место нахождения и почтовый адрес 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1;

официальный сайт: www.mfc-74.ru;

телефон: 8 (35149) 5-54-05; адрес электронной почты kasli@mfc-chelobl.ru

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Каслинского городского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов», либо отказ в подготовке постановления Администрации Берегового сельского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов».

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (при их наличии), указанных в [пункте 10](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5CDocuments%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%29.doc#Par96%23Par96) настоящего Административного регламента, в Администрацию Берегового сельского поселения.

В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Администрацию Берегового сельского поселения через МФЦ, срок составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (при их наличии), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Земельный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6)решения Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 № 20 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Берегового сельского поселения»

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н (приложение 2) (предоставляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно);

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

3) выписки из ЕГРН на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

6) выписка из ЕГРН на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

7) постановление Администрации Берегового сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

8) 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);

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 10 настоящего Административного регламента МФЦ, Администрация Берегового сельского поселения может самостоятельно запрашивать в органах государственной власти, структурных подразделениях Администрации Каслинского муниципального района и подведомственных государственным органам или Администрации Каслинского муниципального района организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 10 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации Каслинского городского поселения или подведомственных ей организациях.

11. Заявление и документы (при их наличии), указанные в [пункте 10](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5CDocuments%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%29.doc#Par96%23Par96) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию Берегового сельского поселения следующими способами:

1) посредством обращения в МФЦ;

2) при личном обращении в Администрацию Берегового сельского поселения. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;

3) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления в администрации Берегового сельского поселения.

12. В случае направления заявления в электронном виде документы, предусмотренные [пунктом 10](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5CDocuments%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%29.doc#Par96%23Par96) настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата представления заявителем документов при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в Администрацию Берегового сельского поселения.

13. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Берегового сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Берегового сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса, расположенного на территории Берегового сельского поселения обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Берегового сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 года № 20;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пунктах 6, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Берегового сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 года № 20;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

16. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ;

2) в помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан;

3) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 г. № 348-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений»;

4) вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

5) на территории, прилегающей к месту расположения МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в администрации Берегового сельского поселения;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ или Администрацию Берегового сельского поселения;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

21. В помещении МФЦ, Администрации Берегового сельского поселения и Интернет-сайтах Берегового сельского поселения, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации Берегового сельского поселения, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

8) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

10) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, администрации Берегового сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ, Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, Администрации ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

23. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ, Администрации, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема.

24. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ, Администрации;

2) полный почтовый адрес МФЦ, Администрации для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ, Администрации;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации;

6) основания для отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрацией;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ, Администрации;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

25. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 18 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ, Администрации.

Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация в МФЦ, Администрации заявления и документов (при их наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов»;

2) рассмотрение МФЦ, в администрации Берегового сельского поселения заявления и пакета документов (при их наличии), необходимых для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление специалистом МФЦ, Администрации межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Администрацию Берегового сельского поселения, если заявитель обратился в МФЦ;

5) проверка специалистом МФЦ, Администрации, поступивших на исполнение документов;

6) подготовка специалистом Администрации проекта постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов»;

7) согласование, утверждение и подписание Главой Берегового сельского поселения (далее именуется – Глава поселения) проекта постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов»;

8) передача постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов» администрации Берегового сельского поселения в МФЦ;

9) регистрация МФЦ постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов»;

10) выдача специалистом МФЦ постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов» заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов» приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов», является обращение заявителя в МФЦ, Администрацию Берегового сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости.

27. Специалист МФЦ, Администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

28. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ, Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ, администрации Берегового сельского поселения для регистрации входящей корреспонденции;

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

29. Рассмотрение в МФЦ, Администрации заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ:

1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет на комплектность, а также на соответствие заявления и документов согласно пункта 10 настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы и в течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя;

33) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) составляет реестр дел, направляемых в Администрацию Берегового сельского поселения для осуществления подготовки итоговых документов;

6) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в Администрацию Берегового сельского поселения.

29. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче постановления Администрации Берегового сельского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов» или об отказе в выдаче постановления Администрации Берегового сельского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированных документов к должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель специалист администрации в течение 5 дней со дня регистрации документов проверяет их на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № 146н (приложение 4) с указанием причины отказа и передает на подпись Главы Берегового сельского поселения или лицу, им уполномоченному. Глава или лицо, им уполномоченное, подписывает письменный отказ в течение 5 дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист администрации направляет заявителю один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней со дня его подписания Главой или лицом, им уполномоченным.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 10 настоящего Административного регламента, они запрашиваются администрацией Берегового сельского поселения самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Зарегистрированные документы рассматриваются в течение 5 дней с даты их поступления ответственному специалисту администрации.

Процедура рассмотрения документов включает:

- рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов Берегового сельского поселения, в том числе требованиям настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 15](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%202015%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%5CDocuments%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%28%D1%88%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%29.doc#Par121%23Par121) настоящего Административного регламента;

- подготовку проекта постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов»;

- выдачу (направление) специалистом администрации, заявителю постановления Администрации Берегового сельского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит письмо с указанием причин отказа и передает на подпись Главе или лицу, им уполномоченному.

В письме указываются:

1) адрес, фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, которому направляется уведомление;

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) фамилия, имя, отчество специалиста Администрации, составившего указанное уведомление.

Глава или лицо, им уполномоченное, подписывает уведомление в течение 5 дней с даты принятия специалистом Администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации направляет заявителю один экземпляр уведомления в течение 3 дней со дня его подписания Главой.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Берегового сельского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов» в 4 экземплярах, визирует его и передает его на подписание Главе поселения в порядке, установленном делопроизводством.

 Ответственный специалист Администрации направляет заявителю три экземпляра постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов» течение 3 дней со дня его подписания Главой \ Берегового сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов заявителю, передает подготовленное постановление «Изменение почтовых адресов существующих объектов», в трех экземплярах, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня подписания проекта постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ информирует заявителя о готовности и о необходимости получения заявителем постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня их передачи специалисту Администрации и выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата являются запись в журнале регистрации о выдаче постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 18 рабочих дней.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента специалистами Администрации осуществляется Главой сельского поселения.

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

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Берегового сельского поселения.

33. В случае выявления нарушений в ходе исполнения административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

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

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: 456847, Челябинская область, Каслинский район, п. Береговой, ул. Ленина 13

телефоны : 8(35149) 3-77-73;

 на официальном сайте Администрации: beregovoe.eps74.ru

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется при личном обращении или по телефону 8(35149) 3-77-73.

38. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;

- Главе Берегового сельского поселения.

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

Глава Берегового сельского поселения рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

 Решения, принятые Главой Берегового сельского поселения и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

41. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 44 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных специалистом Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрении жалобы.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Глава Берегового сельского поселения М.В. Санатин

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Берегового сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456847, Челябинская область, Каслинский район, п. Береговой, ул. Ленина 13 |
| Место нахождения | Челябинская область, Каслинский район, п. Береговой, ул. Ленина 13 |
| Адрес электронной почты | lightdaytoday@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8-351-49-3-77-73 |
| Телефон-автоинформатор | - |
| Официальный сайт в сети Интернет | beregovoe.eps74.ru |
| ФИО и должность главы Берегового сельского поселения |  |

График работы Администрации Берегового сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08.00–17.00 (12.00-13.00) | 08.00–17.00 (12.00-13.00) |
| Вторник | 08.00-17.00 (12.00-13.00) | 08.00-17.00 (12.00-13.00) |
| Среда | 08.00-17.00 (12.00-13.00) | 08.00-17.00 (12.00-13.00) |
| Четверг | 08.00-17.00 (12.00-13.00) | 08.00-17.00 (12.00-13.00) |
| Пятница | 08.00-17.00 (12.00-13.00) | 08.00-17.00 (12.00-13.00) |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

Общая информация о Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1 |
| Место нахождения | 456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1 |
| Адрес электронной почты | kasli@mfc-chelobl.ru |
| Телефон для справок | 8 (35149) 5-54-05 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.mfc-74.ru |
| ФИО руководителя | Коробейникова Елена Николаевна |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | Неприемный день |
| Вторник | 09:00 - 20:00  |
| Среда | 09:00 - 18:00 |
| Четверг | 09:00 - 18:00 |
| Пятница | 09:00 - 18:00 |
| Суббота | 09:00 - 15:00 |
| Воскресенье | выходной день |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ

ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par556) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par557) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par558) | Вид помещения [<3>](#Par558) | Количество помещений [<3>](#Par558) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#Par559) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par559) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов (при их наличии) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятии решения о предоставлении муниципальной  |

|  |
| --- |
| Направление межведомственного запроса на получение недостающих документов |

|  |
| --- |
| Подготовка ответа с указанием причины в отказе предоставления муниципальной услугиВыдача постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов, расположенных на территории Каслинского городского поселения» |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов, расположенных на территории Каслинского городского поселения» |

|  |
| --- |
| Направление отказа в предоставлении муниципальной услуги  |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

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

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер

 заявления о присвоении

 объекту адресации адреса

 или аннулирования его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса

или аннулирования его адреса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

 или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

 образования города федерального значения, уполномоченного

 законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер

 и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

 полное наименование, ИНН, КПП (для

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

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

 (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

 о присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

 об аннулировании его адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.