



АДМИНИСТРАЦИЯ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2022 № 830

О внесении изменений
в административные
регламенты предоставления
муниципальных услуг

Во исполнении пункта 15 Плана мероприятий («дорожная карта») по переходу на централизованную модель организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Челябинской области, утвержденного распоряжением Губернатора Челябинской области от 16.04.2020 № 349-р, руководствуясь статьями 34 и 39 Устава муниципального образования «Город Snezhinsk»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административные регламенты предоставления муниципальных услуг по выдаче копий архивных документов, хранящихся в управлении градостроительства (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 28.05.2012 № 666, с изменениями от 09.02.2016 № 136, 13.11.2018 № 1580); «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 28.12.2016 № 1832, с изменениями от 14.02.2017 № 205, 04.05.2017 № 593, 03.07.2017 № 879, 23.08.2017 № 1068, 10.07.2018 № 890, 30.08.2018 № 1114, 13.11.2018 № 1580, 11.02.2020 № 160, 19.11.2021 № 1500); «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 09.01.2018 № 3, с изменениями от 12.11.2018 № 1562, 03.02.2020 № 116); «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 10.05.2017 № 611, с изменениями от 09.07.2018 № 887, 30.08.2018 № 1115, 10.10.2018 № 1329, в ред. 15.07.2020 № 877, 15.11.2021 № 1469); «Предварительное согласование

предоставления земельного участка» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 10.05.2017 № 612, с изменениями от 22.08.2017 № 1059, 12.11.2018 № 1561, от 02.03.2020 № 260, 02.09.2021 № 1185); «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 10.05.2017 № 613 (с изменениями от 13.11.2018 № 1582)); «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (утвержденный постановлением администрации Snezhinskского городского округа от 23.06.2020 № 773, с изменениями от 09.03.2021 № 270) следующие изменения:

1.1. по тексту слова «автономное учреждение муниципального образования «Город Snezhinsk» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг», «автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Snezhinsk» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг», «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «МФЦ»; «территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Snezhinske» в соответствующем падеже;

1.2. по тексту слова «АУ «МФЦ» заменить словами «МФЦ».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Snezhinska» и на официальном сайте органов местного самоуправления Snezhinskского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы городского округа М.Т.Ташбулатова.

Глава Snezhinskского
городского округа



А.С.Пульников

Администрация г. Snezhinskogo
Управление градостроительства

Дата 08.06.2022

Индекс Г-01-08/1146

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 28.12.2016 № 1832

(внесены изменения постановлением
от 14.02.2017 №205, от 04.05.2017 №593,
от 03.07.2017 №879, от 23.08.2017 №1068
от 10.07.2018 №890, от 30.08.2018 №1114,
от 13.11.2018 №1580, от 11.02.2020 №160,
от 19.11.2021 № 1500, от 08.06.2022 №830)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – настоящий административный регламент) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам данной услуги, 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 территориального отдела областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске (далее – многофункциональный центр, МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» включает в себя следующие подуслуги:

- 1) присвоение адресов объектов недвижимости;
- 2) аннулирование адресов объектов недвижимости.

2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:

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

- постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570 (с изменениями от 09.12.2011 № 1697).

3. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации, учредителями которых являются органы местного самоуправления Снежинского городского округа.

4. Термины, используемые в настоящем регламенте:

Заявитель – собственник объекта адресации либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования, или заинтересованное лицо, обладающее иными правами на объект адресации, по собственной инициативе обратившийся в территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске или управление градостроительства администрации Снежинского городского округа с целью присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта недвижимости

Объект адресации – земельный участок, объект капитального строительства (здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства), помещение.

Адресообразующие элементы – страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

Наименование подуслуг муниципальной услуги:

- 1) присвоение адресов объектам недвижимости;
- 2) аннулирование адресов объектов недвижимости.

5.1. Случаи, в которых требуется предоставление муниципальной услуги:

5.1.1. По подуслуге «присвоение адресов объектам недвижимости»:

- а) в отношении земельных участков в случаях:
 - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007

№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости»), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства; при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

В случае присвоения адреса блоку гаражей (овощных ям) осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем боксам;

5.1.2. По подуслуге «аннулирование адресов объектов недвижимости»:

- а) прекращение существования объекта адресации;
- б) отказ в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
- в) присвоение объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости.

Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Снежинского городского округа (далее – администрация города). Уполномоченным подразделением администрация города на присвоение, изменение, аннулирование адреса объекту недвижимости является управление градостроительства администрации города Снежинска (далее – Управление).

Местонахождение Управления: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, бул.Циолковского, 6, телефон 8 (35146) 92709.

Адреса электронной почты Управления: s.y.poteryaev@snzadm.ru.

Услуга может быть предоставлена через МФЦ.

Местонахождение МФЦ: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1, телефон 8 (35146) 35071, 39148.

Адреса электронной почты МФЦ: mfc@snzadm.ru.

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

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: запросы недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций (в случае обращения заявителя через администрацию), анализ предоставленных документов на предмет возможности исполнения муниципальной услуги, подготовка предложений для принятия соответствующего решения уполномоченным лицом по результатам анализа документов и передача результата муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) или канцелярию администрации города Снежинска (далее – Канцелярия) для выдачи заявителю.

МФЦ является ответственным (в случае обращения заявителя через МФЦ) за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Гражданам из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения оказание услуги осуществляется в МФЦ (приспособленном для данных целей).

Канцелярия является ответственным за осуществление процедур в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае обращения заявителя через Управление).

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС) – в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) – в части предоставления сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о регистрации прав на объекты недвижимого имущества.

Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Кадастровая палата) - в части предоставления сведений из Государственного кадастра недвижимости на объекты недвижимого имущества.

6.2. Требования к должностным лицам, осуществляющим обработку персональных данных:

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, а также соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

7. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю итогового документа:

1) решения органов местного самоуправления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости в виде постановления администрации города;

2) решения органов местного самоуправления в виде мотивированного отказа администрации города в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости (Приложение 2).

8. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации документов до внесения сведений в федеральную информационную адресную систему.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс РФ;
- Жилищный кодекс РФ;
- Градостроительный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила);
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- постановление администрации Снежинского городского округа от 18.08.2015 № 1062 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Снежинского городского округа».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документы личного хранения, предоставляемые заявителем:

№	Документ	Случай предоставления	Основания
1.	Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости (Приложение 1)		п.7 Правил
2.	Правоустанавливающие документы на объект	- в случае, если данные документы (их копии или	п.34, 35 Правил

	(объекты) недвижимости	сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано до 01.07.1998); - в случаях присвоения адресов, предусмотренных подпунктом б) пункта 5.1.1. настоящего административного регламента, и отсутствия зарегистрированных в установленном законом порядке прав на объекты капитального строительства, которым необходимо присвоить адреса, предоставляются правоустанавливающие документы на земельные участки, на которых располагаются данные объекты адресации	
3.	Подтверждение полномочия представителя заявителя на получение услуги: - доверенность, выданная представителю заявителя, (оформленная в порядке предусмотренном законодательством РФ); - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа,	в случае обращения представителя заявителя	п.32, 33 Правил
	заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица		

2) документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

№	Документ	Случаи запроса	Лицо, предоставляющее документ
1.	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект (объекты) недвижимости	в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано после 01.07.1998)	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр

2.	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства	- в случаях присвоения адресов, предусмотренных подпунктом б) пункта 5.1.1. настоящего административного регламента, и отсутствия зарегистрированных в установленном законом порядке прав на объекты капитального строительства, которым необходимо присвоить адреса, запрашиваются правоустанавливающие документы на земельные участки, на которых располагаются данные объекты адресации, - в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (т.е. если право собственности зарегистрировано после 01.07.1998)	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр
3.	Разрешение на строительство объекта адресации	при присвоении адреса строящимся объектам адресации	в рамках внутреннего делопроизвод ства Управления
4.	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	в случае наличия	
5.	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	в случае присвоения адреса земельному участку	в рамках внутреннего делопроизвод ства Управления
6.	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	в случае присвоения помещению адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	в рамках внутреннего делопроизвод ства Управления
7.	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	
8.	Кадастровые паспорта:		запрос МФЦ либо Управления в Росреестр
	- объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации	в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации	
	- объекта адресации	в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет в случае аннулирования и присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет	

9.	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета	в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте а) пункта 5.1.2. настоящего административного регламента	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр
10.	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 5.1.2. настоящего административного регламента	запрос МФЦ либо Управления в Росреестр
11.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя	запрос МФЦ либо Управления в ФНС
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		

3) документы, являющиеся необходимыми и обязательными услугами:

№	Документ	Случаи предоставления	Основание
3.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (исполнительная съемка объекта (объектов) адресации с отметкой о принятии отдела геодезии МКУ «СЗСР»)	- в случае присвоения адреса объектам капитального строительства; - в случае присвоения адреса объекту адресации после осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, включающее мероприятия с целью исполнения ч.2 ст.22 Жилищного кодекса РФ	п.5 ст.56 Градостроительного кодекса РФ, ст.41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами, без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

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

От имени членов садоводческого, огороднического, дачного, гаражного (и т.п.) некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в

установленном законодательством РФ порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Заявления принимаются от лиц, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента.

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о вручении).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется оригинал документа, удостоверяющего соответственно личность заявителя или представителя заявителя, для подтверждения личности сотрудником, ответственным за прием документов.

В случае представления заявления лицом, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, сотруднику, ответственному за прием документов, также предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность.

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

11.1. В приеме документов:

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в МФЦ;

3) тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом; представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, заполнены не полностью;

4) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

5) в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 10 настоящего административного регламента.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов МФЦ.

11.2. В предоставлении муниципальной услуги:

1) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и

соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

2) не в полном объеме приложены документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения, изменению объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), или выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

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

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут, время консультации – до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование заявителей, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации:

- в МФЦ по телефону 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 3-91-48. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru.

- в Управлении: телефон 8 (35146) 35734, адрес: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, бул.Циолковского, 6, кабинет 4, 5, 23, адрес электронной почты Управления: s.y.poteryaev@snzadm.ru.

14. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ или Управление.

Время обслуживания заявителя должно составлять не более 15 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1, и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в городе Снежинске);

- место нахождения (Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1);

- режим работы (понедельник – с 09-00 до 20-00 (без перерыва), вторник - пятница – с 09-00 до 19-00 (без перерыва), суббота – с 09-00 до 13-00 (без перерыва), воскресенье – выходной день);

- телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ – (8(35146) 3-50-71, 3-70-35, mfc@snzadm.ru).

- телефонный номер и адрес электронной почты Управления – (8(35146) 3-57-34, s.y.poteryaev@snzadm.ru).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (Приложение 3 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов

должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

– стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МФЦ.

Кабинки приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

– номера кабинки;
– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

– время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);

– срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);

– варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

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

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность:

- 1) присвоения адресов объектам недвижимости;
- 2) аннулирование адресов объектов недвижимости.

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ или Управлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие органом местного самоуправления решения:
 - о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта (объектов) недвижимости;
 - об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта (объектов) недвижимости;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или в администрации города с запросом о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с одной из подуслуг.

17.2.1. Заявитель, желающий получить решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса, подает заявление в администрацию Снежинского городского округа на исполнение услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту). Заявитель может обратиться с соответствующим заявлением в МФЦ или непосредственно в Управление.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

17.2.2. При предоставлении заявителем документов в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист МФЦ сверяет личность заявителя, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист МФЦ сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными

экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист МФЦ обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист МФЦ, ответственный за приём документов, отказывает заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При предоставлении документов в полном объеме специалист МФЦ либо администрации осуществляет регистрацию заявления о приеме документов и представленных документов в автоматизированной системе.

Специалист МФЦ оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов – 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей пакета документов из отдела приема и выдачи документов МФЦ в контрольно-организационный отдел МФЦ (далее – отдел контроля), либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Специалист МФЦ после регистрации документов в течение 1 часа направляет в электронном виде скан заявления и прилагаемые к нему документы (в формате .pdf) в программе «1-С: Предприятие» в Управление, а комплект документов на бумажном носителе передает в Управление в течение 1 рабочего дня.

17.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдел контроля МФЦ комплекта документов для

направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 (в соответствии с исполняемой подуслугой) настоящего административного регламента.

МФЦ осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее – органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена МФЦ и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене понимается надлежаще оформленный запрос МФЦ органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет специалист отдела контроля МФЦ, который осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Специалист отдела контроля МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента поступления комплекта документов заявителя:

- проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно подпункту 2 пункта 10 (в соответствии с исполняемой подуслугой) настоящего административного регламента, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не может быть более 5 рабочих дней, специалист отдела контроля МФЦ направляет повторный запрос.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы МФЦ передаются специалисту отдела контроля МФЦ.

После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела

контроля МФЦ проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Если по результатам проверки выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ вправе:

- направить заявителю письменное сообщение об отказе в приеме документов с указанием имеющихся недостатков и способах их устранения;

- направить запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Общее максимальное время проверки составляет не более 2 рабочих дней.

Если по результатам проверки документы соответствуют установленным настоящим административным регламентом перечню и требованиям, специалист отдела контроля МФЦ формирует пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Управление составляет не более 1 рабочего дня.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в администрацию города формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляет специалист Управления.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и формирование полного комплекта документов (в случае подачи заявления через МФЦ – передача этого комплекта в Управление) для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

17.4. Принятие органом местного самоуправления решения по муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления комплекта документов, которые рассматриваются руководителем Управления и передаются (в соответствии с резолюцией руководителя Управления) для исполнения в отдел по землеустройству или отдел регулирования градостроительной деятельности Управления (далее – Отдел) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Специалист Отдела Управления (далее – Исполнитель) в течение 6 рабочих дней с момента поступления документов в Отдел:

- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента на соответствие требованиям законодательства РФ, а также

нормативных правовых актов органов местного самоуправления и осуществляет подготовку предложений по муниципальной услуге;

– направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в порядке, установленном пунктом 17.3 раздела 3 настоящего административного регламента), и осуществляет взаимодействие с ними по вопросам подготовки ответов на направленные запросы (в случае поступления заявления через Управление).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель:

1) осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа (Приложение 2) в 2-х экземплярах, согласованного с правовым управлением администрации Снежинского городского округа, направляет для подписания уполномоченному должностному лицу – главе Снежинского городского округа либо в случае его отсутствия исполняющему обязанности главы (далее – уполномоченное должностное лицо);

2) в течение 1 рабочего дня с момента регистрации отказа через делопроизводство Управления направляет итоговый документ заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ – в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру – в случае обращения заявителя через Управление), с сопроводительным письмом заявителю или по реестру – в случае обращения заявителя через администрацию города), один экземпляр итогового документа, заявление с приложениями, предоставленными заявителем для исполнения муниципальной услуги, остаются в архиве Управления для постоянного хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель:

1) осуществляет подготовку проекта постановления (далее – проект) администрации города о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта (объектов) недвижимости;

2) передает проект в канцелярию администрации Снежинского городского округа (далее – Канцелярия) для оформления постановления на бланке администрации;

3) направляет проект для подписания уполномоченному должностному лицу.

После подписания проекта уполномоченным должностным лицом Канцелярия регистрирует постановление, являющееся итоговым документом, и в течение 1-го рабочего дня направляет в Управление.

В течение 3-х рабочих дней с момента регистрации постановления, Исполнитель направляет итоговый документ через делопроизводство Управления заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ – в случае обращения заявителя через МФЦ, с сопроводительным письмом заявителю или по реестру – в случае обращения заявителя через Управление).

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 3 рабочих дней.

Оригиналы документов, предоставленные заявителем и приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в МФЦ составляет не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта (объектов) недвижимости или об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта (объектов) недвижимости для передачи его заявителю.

17.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, итогового документа по услуге.

Специалист МФЦ либо администрации, осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ либо администрации лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ либо администрации, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов МФЦ либо администрации передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по под услуге и выдаче ему результата предоставления муниципальной услуги.

17.6. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

17.7. Суммарный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия являются директор МФЦ и специалисты МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ), а также Управления (в случае обращения заявителя через Управление), в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются начальник Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ (в случае поступления заявления через МФЦ).

Ежедневно специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае нарушения срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется служебная записка на имя заместителя главы Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ предоставляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Текущий контроль в Управлении осуществляется начальником отдела регулирования градостроительной деятельности Управления, заместителем начальника Управления, начальником Управления, а также работниками, ответственными за ведение делопроизводства в Управлении на основании сведений, регулярно получаемых от специалистов, а также анализа соответствующих регистрационно-контрольных карточек и электронной базы входящих и исходящих документов.

Начальниками отделов регулирования градостроительной деятельности и по землеустройству Управления текущий контроль осуществляется также в виде проверки текущих и исходящих документов, подготовленных специалистом Управления.

Заместителем начальника Управления один раз в неделю проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Начальником Управления один раз в месяц проводится плановая проверка путем случайной выборки документов по нескольким заявлениям.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

19. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ

для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее – организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций).

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актами (для муниципальных услуг);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актам (для муниципальных услуг).

20. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций,

привлекаемых, МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

22. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23. В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

24. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

25. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

26. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

27. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Жалоба может быть подана в электронном виде с официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет <https://snzadm.ru>; федерального портала либо регионального портала, либо принята при личном обращении заявителя по адресу:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

- по электронному адресу: adm@snzadm.ru;

- по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, МФЦ города Снежинска;

- по электронному адресу: mfc@snzadm.ru.

29. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

31. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

32. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

33. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

34. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

35. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – 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 муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- в здании МФЦ обратившись лично;
- позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ;
- отправив письмо по почте;
- на Портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту
адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ
АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление В администрацию Снежинского городского округа	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ 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 (Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка)	Адрес объединяемого земельного участка (Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка)	

	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 <i>(Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка)</i>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <i>(Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка)</i>
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

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) <i>(Строка дублируется для каждого разделенного помещения)</i>		Вид помещения <i>(Строка дублируется для каждого разделенного помещения)</i>	Количество помещений <i>(Строка дублируется для каждого разделенного помещения)</i>
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 <i>(Строка дублируется для каждого объединенного помещения)</i>		Адрес объединяемого помещения <i>(Строка дублируется для каждого объединенного помещения)</i>	
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 ____	
Аннулировать адрес объекта адресации:			

3.3	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 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

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		
			Лист N ____	Всего листов ____

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 АУиональном 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:		
			Лист N ____
			Всего листов ____
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:	

В пунктах 3.2, 3.3 заполняются соответствующие блоки строк согласно необходимым действиям одной из подуслуг.

Пункт 7 заполняется при подаче заявления представителем заявителя. В случае подачи заявления непосредственно собственником объекта адресации строки данного раздела не заполняются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адресу объекта
адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**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
аннулировании его адреса)

**Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

от _____ № _____

(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 дателном 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 19.11.2014 г.
№ 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.)

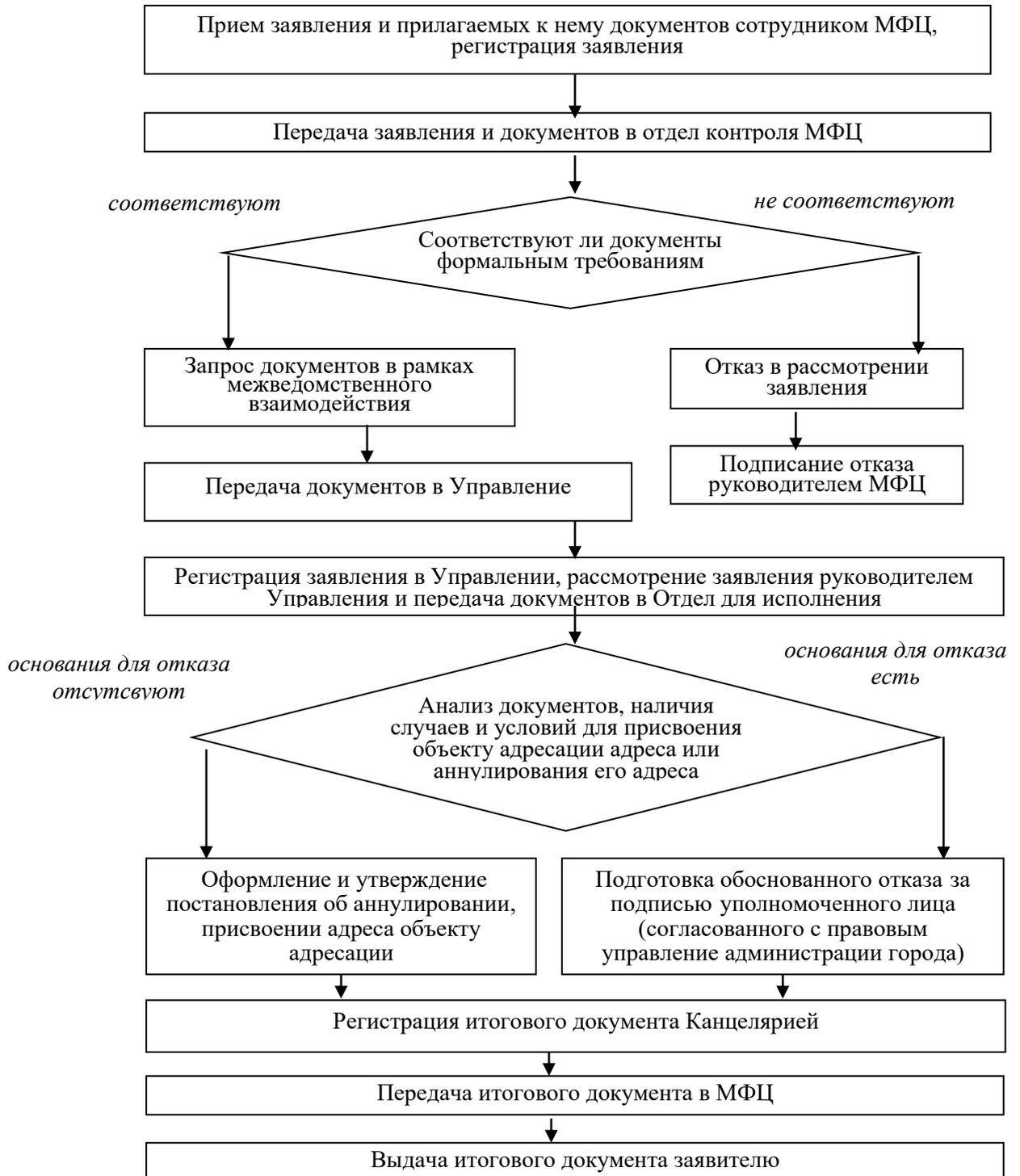
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Блок-схема предоставления управлением градостроительства администрации города Снежинска муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости» (в случае поступления заявления через АУ «МФЦ»)



(в случае поступления заявления через Управление)

