

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Копейского городского округа
Челябинской области
от 31.08.2016 № 2195-п

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) структурных подразделений органов местного самоуправления Копейского городского округа Челябинской области (далее – округ), устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами, а также взаимодействие с другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Перечень правовых актов, определяющих полномочия по
предоставлению муниципальной услуги

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел инженерных сетей и геодезии управления архитектуры и градостроительства администрации округа в соответствии с:

- 1) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ»;
- 2) положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 05.11.2014 № 88;
- 3) положением об отделе инженерных сетей и геодезии управления архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 05.11.2014 № 88.

Описание заявителей

3. Получателями муниципальной услуги (далее – получатель услуги) выступают заинтересованные в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимого имущества физические и юридические лица. Заявление о присвоении, изменении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- 1) право хозяйственного ведения;
- 2) право оперативного управления;
- 3) право пожизненно наследуемого владения;
- 4) право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, именуется «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа.

6. Прием и регистрацию поступившего заявления и приложенных к нему документов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация либо Муниципальное бюджетное учреждение округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Администрация округа находится по адресу: г. Копейск, ул. Ленина, 52, кабинеты №№ 119; 124;

МФЦ находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, ул. Борьбы, д. 14, окна №№ 3, 4, 5, 6.

График приема посетителей:

Понедельник	с 8-30 до 17-30
Вторник	с 8-30 до 17-30
Среда	с 8-30 до 20-00
Четверг	с 8-30 до 17-30
Пятница	с 8-30 до 17-30
Суббота	с 8-30 до 13-30

воскресенье – выходной

7. Рассмотрение поступивших документов, а также подготовку проекта муниципального правового акта осуществляет отдел инженерной сетей и геодезии управления архитектуры и градостроительства администрации округа (далее – отдел, управление).

Отдел находится на первом этаже здания, расположенного по адресу: г. Копейск, пр. Ильича, д. 6, кабинет № 3.

График приема посетителей:

Понедельник	- с 8.30 до 17.30
Среда	- с 8.30 до 17.30
Обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.45.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача муниципального правового акта о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации;
- 2) отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов.

10. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 9 настоящего регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента (при их наличии), в администрацию округа.

11. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен руководителем органа местного самоуправления округа, должностным лицом, либо уполномоченным на то лицом, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237 от 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28 июля 1997 г., № 30, ст. 3594);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 40, 2003, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 08.10.2003, «Российская газета», № 202 от 08.10.2003);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации № 19, 2006, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

6) Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221;

8) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса и аннулировании его адреса»;

9) Уставом муниципального образования «Копейский городской округ» («Копейский рабочий» от 12.12.2009 № 201);

10) Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов в Копейском городском округе Челябинской области (утв. постановлением администрации Копейского городского округа от 13.04.2015 № 993-п, «Копейский рабочий» № 43 (17653) от 21.04.2015);

11) положением об управлении архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 05.11.2014 № 88;

12) положением об отделе инженерных сетей и геодезии управления архитектуры и градостроительства администрации Копейского городского округа Челябинской области, утвержденным приказом администрации Копейского городского округа Челябинской области от 05.1.2014 № 88.

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

13. Для предоставления муниципальной услуги граждане, указанные в пункте 3 настоящего регламента, подают в администрацию округа либо МФЦ заявление по установленной форме (приложение 1 к регламенту).

14. К заявлению о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации должны быть приложены документы, указанные в пункте 15 регламента.

15. Получатели муниципальной услуги, указанные в пункте 3 настоящего регламента, предоставляют следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае подачи заявления представителем заявителя);

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

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

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

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

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

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

9) 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);

- 10) поэтажный план здания, в котором находится объект адресации;
- 11) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- 12) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

16. Администрация округа запрашивает документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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 пункте 15 настоящего регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 15 настоящего регламента, представляемые в администрацию округа либо МФЦ в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Документы, предоставляемые в копиях, заверяются организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверяются нотариально. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги с выдачей решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 2 к регламенту) по следующим основаниям:

- 1) представлено обращение неправомочного лица;
- 2) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента (которые администрация не может самостоятельно запросить в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них));
- 3) адресный план не содержит информации о здании, адрес или местоположение которого были указаны в заявлении.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

20. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 30 минут с момента поступления запроса.

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

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания МФЦ.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) требования к документам, представляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационная табличка должна размещаться в зале ожидания МФЦ так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место ожидания очереди отводится в зале МФЦ. В месте ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Место ожидания оборудуется кресельными секциями.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, ручками, а также образцами их заполнения.

Каждое рабочее место специалистов, принимающих документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

22. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления по телефону: 8(351-39) 36198.

Адрес электронной почты управления: www.muapb@mail.ru.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности служащего, принявшего телефонный звонок. Ответ должен содержать исчерпывающую информацию. Время ответа не должно превышать 5-7 минут. Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить получателю муниципальной услуги телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации округа.

25. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальных услуг
в многофункциональных центрах и особенности
предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

26. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения информации (или консультации) на официальном сайте администрации округа: <http://akgo74.ru>; акго74.рф, а также с использованием средств телефонной связи или электронной почты управления: e-mail: muarpb@mail.ru.

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

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) формирование учетного дела;
- 4) разработка и подписание проекта присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту адресации;

5) выдача заявителю муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации.

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 15 настоящего регламента.

29. Специалист, ответственный за приём документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации, специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключая любые дефекты.

30. Специалист проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия – 1 минута.

31. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для присвоения, изменения и аннулирования адреса объекту адресации, предусмотренных пунктом 15 настоящего регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;
- 3) фамилии, имена, отчества граждан, адреса регистрации написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

32. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута на каждую пару «документ-копия».

33. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте

30 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий - 3 минуты.

34. Специалист оформляет расписку о приеме документов. В расписке в том числе указываются:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) дата и время представления документов;
- 4) перечень документов с указанием их наименования;
- 5) дата выдачи муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации;
- 6) фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты.

35. Специалист заверяет заявление своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, проставляет дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

36. Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не может превышать 30 минут.

37. Специалист регистрирует заявление граждан в электронной базе учета.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

38. После внесения данных о заявителе в электронную базу учета МФЦ специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приёму документов) в управление.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

39. Основанием для начала проверки полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является поступление заявления и документов специалисту отдела, отвечающему за данное административное действие.

40. Ответственный специалист проводит анализ представленных материалов, проверяет качественный состав документов, представленных получателем муниципальной услуги, исходя из перечня документов, установленных пунктом 15 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

41. В случае отсутствия выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним управления Федеральной

службы государственной регистрации, кадастра и картографии по объекту, в отношении которого присваивается, изменяется и аннулируется адрес специалист отдела инженерных сетей и геодезии (далее – отдел) готовит запросы недостающей информации и направляет по каналам межведомственного взаимодействия – 30 минут.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 дней.

Разработка и подписание проекта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации

42. Основанием для начала разработки проекта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации является рассмотрение учетного дела заявителя специалистом отдела, отвечающим за данное административное действие.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

43. Проект о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации готовится специалистом отдела, отвечающим за данное административное действие.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

44. После подписания муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации пакет документов направляется в порядке делопроизводства в МФЦ для последующей выдачи готового результата заявителю не позднее срока, указанного в пункте 9 настоящего регламента.

Выдача заявителю муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации

45. Основанием для выдачи муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации является поступление специалисту МФЦ документов для выдачи заявителю и непосредственное обращение заявителя для получения результата муниципальной услуги с документом, удостоверяющим личность, и распиской.

46. Специалист МФЦ выполняет следующие операции:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина - получателя муниципальной услуги;

2) под роспись вручает заявителю муниципальный правовой акт о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации, либо мотивированный отказ в выдаче муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

47. После выдачи муниципального правового акта о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации специалист вносит в систему электронного учета записи о выданных документах. Оставшиеся

документы передаются в порядке делопроизводства в управление для размещения в учетное дело.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

Блок-схема последовательности административных процедур (действий)

48. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 3 к регламенту).

Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы администрации округа по имуществу, городскому хозяйству и градостроительству.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами отдела административных процедур и сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом, положений иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления округа, а также положений настоящего административного регламента.

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие специалистов отдела, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

52. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации округа по имуществу, городскому хозяйству и градостроительству.

53. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

54. Специалисты отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

55. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации округа, должностного лица администрации Копейского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию округа.

57. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. Жалоба, поступившая в администрацию округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации округа, должностного лица администрации округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы администрация округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией округа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Судебное обжалование

63. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, в судебном порядке.

64. Заявление об оспаривании действия (бездействия) может быть подано гражданином в суд по месту жительства или месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, действие (бездействие) которого оспаривается.

65. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

66. В случае если действие (бездействие), принятое решение в ходе предоставления муниципальной функции затрагивают права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, заявление об оспаривании действия (бездействия) подается в Арбитражный суд Челябинской области.

67. Заявление может быть подано в Арбитражный суд Челябинской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю (гражданину, организации) стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом.

Заместитель Главы администрации
по имуществу, городскому хозяйству
и градостроительству

А.А. Левит

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекту
адресации»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

				Лист N ____	Всего листов ____																
1	в	Заявление ----- (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)	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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 35%;">Земельный участок</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 35%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;"></td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Здание</td> <td></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>					Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание		Помещение						
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства																
	Здание		Помещение																		
3.2		Присвоить адрес В связи с: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 90%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Количество образуемых земельных участков</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> </table> Дополнительная информация: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка,</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого</td> </tr> </table>					Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков								Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		Количество образуемых земельных участков		Кадастровый номер земельного участка,	Адрес земельного участка, раздел которого
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																				
Количество образуемых земельных участков																					
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																					
Количество образуемых земельных участков																					
Кадастровый номер земельного участка,	Адрес земельного участка, раздел которого																				

раздел которого осуществляется		осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	
		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>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
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>	Вид помещения <3>		Количество помещений <3>
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>		Адрес объединяемого помещения <4>	
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.		
	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:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекту
адресации»

ФОРМА
решения об отказе в присвоении, изменении 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 _____ 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 администрации Копейского городского округа от 13.04.2015 N 993-п, 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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекту
адресации»

Блок-схема последовательности административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекту адресации»



