



# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2020г. № 320

г. Карабаш

Об утверждении административного регламента отдела архитектуры и градостроительства администрации Карабашского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карабашского городского округа, в целях сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела архитектуры и градостроительства администрации Карабашского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (приложение).
2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Карабашского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству Кроткову О.Н.

Глава Карабашского  
городского округа

  
О.Г. Буданов

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

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Область применения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент предусматривает порядок выдачи правового акта о присвоении (уточнении) адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества.

Целью предоставления муниципальной услуги является обеспечение соблюдения участниками градостроительной, инвестиционной, предпринимательской и иной хозяйственной деятельности государственных, общественных и частных интересов.

Административная процедура по выдаче правового акта о присвоении (уточнении) адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества осуществляется при взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карабашского городского округа» (далее - МБУ «МФЦ Карабашского городского округа») с момента начала предоставления данной услуги в МБУ «МФЦ Карабашского городского округа».

#### **Основные понятия**

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

**Постановление о присвоении (уточнении) адреса** - документ, предоставляемый в виде правового акта отдела архитектуры и градостроительства администрации города на бумажном носителе в текстовой форме, содержащей информацию об адресе объекта недвижимого имущества.

#### **Заявители муниципальной услуги**

1.3 Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица – застройщики (или уполномоченные представители при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности).

#### **Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- 1) полное и сокращенное наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 2) почтовые адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) графики приема заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- 4) номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства администрации Карабашского городского округа (далее – структурное подразделение) либо в МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» в устной форме с помощью использования средств почтовой связи, средств телефонной связи, электронной почты, размещения в сети Интернет на сайте администрации Карабашского городского округа, позволяющем осуществить информирование.

Должностные лица структурного подразделения и МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время устного информирования и время ожидания в очереди заявителя при устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется истребование дополнительной информации, должностное лицо структурного подразделения, МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

- 1) на информационном стенде в фойе администрации;
  - 2) по письменному обращению в администрацию (Челябинская область, г. Карабаш, ул. Металлургов, д. 3);
  - 3) по электронной почте администрации: [omzadmkarabash@mail.ru](mailto:omzadmkarabash@mail.ru);
  - 4) на официальном сайте администрации: <http://www.karabash-go.ru>;
  - 5) на федеральном портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
  - 6) в многофункциональном центре, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту;
  - 7) на консультации в Структурном подразделении администрации.
- Консультации предоставляются по следующему графику работы:  
понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00,  
перерыв на обед: ежедневно с 13-00 до 14-00.

### **Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным должностным лицом структурного подразделения или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа».

Консультации предоставляются по вопросам:

- Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Комплектности (достаточности) представленных документов;
- Правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, и ее местонахождение);

Времени приема, порядка и сроков выдачи документов.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя либо с помощью использования телефонной связи, электронной почты.

Время предоставления консультации составляет 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо структурного подразделения или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», уполномоченное на информирование и консультирование заявителей по вопросам выдачи акта о присвоении (уточнении) адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества (далее – лицо, уполномоченное на информирование), подробно и корректно консультирует заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который поступил звонок гражданина, фамилии, имени, отчества должностного лица структурного подразделения или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», принявшего звонок.

При невозможности должностного лица МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» или структурного подразделения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» или структурного подразделения либо заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить нужную информацию. В случае необходимости заявителю предлагается обратиться письменно или назначается удобное ему время для консультации.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества».

### **Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карабашского городского округа в лице уполномоченного органа - структурного подразделения, а также в МБУ «МФЦ Карабашского городского округа».

Для оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в нижеперечисленные учреждения и организации:

1) учреждения, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обеспечивающие ведение государственного земельного кадастра, государственного кадастра объектов недвижимого имущества и государственного технического учета объектов недвижимого имущества, относящихся к объектам капитального строительства

2) учреждения, осуществляющие управление имуществом муниципального образования Карабашский городской округ (управление по имуществу и земельным отношениям администрации Карабашского городского округа по адресу: г. Карабаш, ул. Металлургов, 3, каб. 214, тел.: 835153 2-36-82); понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30 , перерыв с 12-30 до 13-15.

3) предприятия, осуществляющие государственную инвентаризацию объектов недвижимого имущества (Областной центр технической инвентаризации по Челябинской области (Карабашский филиал, тел. 8351532-31-27, ) понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00 , перерыв с 12-00 до 13-00);

4) специализированные организации, выполняющие подготовку документов по межеванию земельных участков;

5) учреждения, осуществляющие функции по регулированию архитектурной и градостроительной деятельности на территории Карабашского городского округа (Отдел архитектуры и градостроительства администрации Карабашского городского округа» по адресу: г. Карабаш, ул. Металлургов, 3 тел. 83515324951, каб.200 понедельник - пятница: с 8-30 до 17-30 , перерыв с 12-30 до 13-15);

6) специализированные проектные организации, индивидуальные предприниматели.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом рассмотрения заявления на присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества является:

- подготовка постановления главы Карабашского городского округа о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества;

- мотивированный отказ в выдаче постановления главы Карабашского городского округа о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и соответствующих документов. Регистрация осуществляется в день поступления заявления о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993 г.;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Уставом Карабашского городского округа;
- 5) Постановлением администрации Карабашского городского округа от 17.02.2010г №33 «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Карабашского городского округа»;
- 6) Постановлением администрации Карабашского городского округа от 25.07.2016г №477 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Карабашского городского округа от 17.02.2010г №33»;
- 7) Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом от 27 июля 2006г. №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- 10) Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Постановлением главы города Карабаша от 16.11.2004г. №145 «Об утверждении Перечня улиц и переулков населенных пунктов на территории муниципального образования г. Карабаша»;
- 12) Постановлением администрации Карабашского городского округа от 26.10.2015г. № 353 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимости на территории Карабашского городского округа».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в структурное подразделение или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» следующие документы: при присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение администрации Карабашского городского 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);

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

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

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

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

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в структурное подразделение или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» следующие документы: при присвоении и (или) уточнении адреса объекту недвижимого имущества:

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

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

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

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

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

В заявлении о выдаче правового акта о присвоении (уточнении) адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество гражданина (если основанием для выдачи правового акта является заявление физического лица); полное наименование организации в соответствии со ст. 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (если основанием для выдачи правового акта является заявление юридического лица); месторасположение (адрес) земельного участка и (или) объекта недвижимого имущества, которому необходимо присвоить или уточнить адрес; ссылка на прилагаемые документы. Заявление заполняется от руки, машинописным способом или с применением компьютера

В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист структурного подразделения осуществляет запрос соответствующих документов посредством межведомственного взаимодействия.

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

2.8. В приеме заявления отказывается, если за получением муниципальной услуги обратилось неуполномоченное лицо.

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

2.9. В приеме документов, может быть отказано в случае: (если)

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;
- 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;
- документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям административного регламента;
- в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;
- в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента;
- отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (поступление ответа на межведомственный запрос по недостающим документам и (или) информации, необходимой для оказания муниципальной услуги, не представленных заявителем, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации в органе, к которому направлялся запрос, отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления);

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.10 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Под запросом в настоящем административном регламенте понимается заявление на присвоение и (или) уточнение адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса:

- 1) максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса должно составлять не более 15 минут;
- 2) максимальное время ожидания в очереди при получении акта о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества или отказа в получении акта о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества должно составлять не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента его поступления.

### **Требования к помещениям, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам**

2.14. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется в структурном подразделении или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа».

По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации).

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащаются: оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией.

Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

Неисправное специальное оборудование, техника ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных, подтверждается проверкой на соответствие техническим требованиям.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в орган (учреждение), в котором предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде содержится следующая информация:

- наименование соответствующего органа (учреждения), в котором предоставляется муниципальная услуга, с указанием номера кабинета (окна);
- Ф.И.О. ответственных специалистов структурного подразделения, МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» с указанием должности;
- наименование муниципальной услуги;
- график приема посетителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- типовые формы документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

/п	Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги	Единицы измерения	Целевые значения
	2	3	4
	Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки от общего количества случаев предоставления муниципальной услуги	%	100
	Доля зафиксированных случаев предоставления муниципальной услуги (принятия решения, выдачи документов и т.п.) без нарушений	%	100



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

#### **Последовательность административных процедур**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращения заявителя;
- 2) прием и регистрацию документов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) выдачу или отказ в выдаче акта о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества заявителю.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 1 административному регламенту).

#### **Обращение заявителя**

3.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» с целью получения консультации о предоставлении муниципальной услуги, а также обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в структурное подразделение или в МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» с целью получения консультации специалист структурное подразделение или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» подробно разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги, сроки ее предоставления, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя с необходимыми документами, согласно п. 2.6 настоящего административного регламента, специалист структурного подразделения или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» принимает и проверяет представленные документы.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

#### **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

3.3 Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае подачи заявления в МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» прием вышеуказанных документов осуществляется должностным лицом МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», уполномоченным на прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами.

Заявление с прилагаемыми документами, принятыми в МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», передается не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем комплектования полного пакета документов, в приемную структурного подразделения и регистрируется в том же журнале.

Должностное лицо структурного подразделения, МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», уполномоченное на прием и регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку в получении документов (Форма № 4 согласно Приложению № 5) с указанием их перечня и даты их получения.

В случае если заявитель на личном приеме у специалиста структурного подразделения, в чьи должностные обязанности входит прием и рассмотрение документов, полностью представил необходимые документы согласно п. 2.6 настоящего регламента, то специалист структурного подразделения:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- 3) проверяет подлинность представленных документов или их копий.

При установлении фактов недостоверности представленных необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель на личном приеме у специалиста структурного подразделения, в чьи должностные обязанности входит прием и рассмотрение документов, не полностью представил необходимые документы согласно п. 2.6 настоящего административного регламента и имеются несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, то специалист:

- 1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок приема документов специалистом структурное подразделение на личном приеме от заявителя (их представителей) не может превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации поступившего заявления составляет 1 рабочий день.

#### **Подготовка документов ответственным специалистом структурного подразделения с целью оформления правового акта о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения, в чьи должностные обязанности входит подготовка проекта документа (далее – ответственный специалист структурного подразделения):

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (в случае если заявление поступило в приемную структурного подразделения либо председателю структурное подразделение, заместителю председателя структурное подразделение, МБУ «МФЦ Карабашского городского округа»);
- 3) проверяет представленные заявителем документы в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента;
- 4) в случае непредставления заявителем документов в соответствии с п. 2.6. настоящего административного регламента, осуществляет возврат документов на доработку;
- 5) в случае непредставления заявителем документов, специалист структурного подразделения осуществляет запрос соответствующих документов посредством межведомственного взаимодействия;

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимого имущества на адресной схеме города, ответственный специалист структурное подразделение осуществляет регистрацию адреса земельного участка и (или) объекта недвижимого имущества в адресном плане города и подтверждает регистрацию подготовкой акта о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества.

В случае представления заявителем документов, из которых следует, что объект недвижимого имущества зарегистрирован в адресном плане, но имеет адрес, отличающийся от

адресов, используемых в представленных документах, ответственный специалист структурного подразделения на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта недвижимого имущества и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются нормативным актом о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества с обязательным указанием, что данный земельный участок и (или) объект недвижимого имущества ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

При отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, изучив предоставленные заявителем материалы ответственный специалист структурного подразделения, готовит проект постановления о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества и направляет его на подпись главе Карабашского городского округа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, ответственный специалист структурного подразделения готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

Общий срок рассмотрения, подготовки и подписания документов (постановление о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества) осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о подготовке постановления о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества.

### **Выдача документа заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в выдаче документа по муниципальной услуге**

3.5. Основанием для выдачи документа является постановление главы Карабашского городского округа о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества, или отказ в выдаче вышеуказанного документа.

Специалист структурного подразделения, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель заполняет расписку в получении документов по форме № 4 согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

После проведения регистрации документа по результату предоставления муниципальной услуги и присвоения ему номера, ответственный специалист структурного подразделения сообщает заявителю о готовности документа в тот же день по телефонам, указанным в заявлении, и приглашает заявителя для выдачи документа.

Специалист структурного подразделения, ответственный за выдачу документов, выдает его заявителю на основании предоставленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя, доверенным лицом предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

При подаче заявления об оказании муниципальной услуги через МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» должностное лицо структурного подразделения, уполномоченное на подготовку постановления о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества, или отказа в выдаче вышеуказанных документов не позднее 1 рабочего дня со дня их подписания главой Карабашского городского округа или отказа в выдаче вышеуказанных документов направляет эти документы в МБУ «МФЦ Карабашского городского округа».

МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» не позднее одного дня со дня получения документов из структурного подразделения сообщает заявителю о готовности документа по телефонам, указанным в заявлении, и приглашает заявителя для выдачи документа.

Работник, ответственный за выдачу документов в МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», выдает его заявителю под роспись на основании предоставленного паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. В случае получения документов доверенным лицом заявителя, доверенным лицом предъявляется документ, подтверждающий его полномочия.

**Учет выданных актов о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества и ведение реестра выданных актов о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества**

3.6. Учет выданных документов о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества ведется в электронном виде.

Ведение Реестра, формирование и оформление номенклатурного дела осуществляют специалисты структурного подразделения.

**Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.7. В электронной форме могут осуществляться следующие административные процедуры:

- прием документов для выдачи постановления о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества;
- рассмотрение представленных документов;
- учет выданных постановлений о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме.

В случае представления документов в электронной форме, заявление и прилагаемые к нему документы, а также уведомление о переходе права должны быть заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность.

В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые необходимы для подачи соответствующих запросов.

С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, специалист структурного подразделения имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) запросить у заявителя предоставление недостающих сведений.

Непредставление документов и сведений о них служит основанием для отказа в выдаче акта о присвоении и (или) уточнении адреса земельному участку и (или) объекту недвижимого имущества в порядке, установленном при отсутствии документов.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области заявление и документы представляются заявителем в электронной форме: заявление - через единый портал государственных услуг в сети Интернет, а необходимые документы - через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

**IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Карабашского городского округа, директор МБУ «МФЦ Карабашского городского округа».

Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется начальником отдела структурного подразделения на постоянной основе в процессе предоставления муниципальной услуги.

Специалист структурного подразделения, ответственный за исполнение административного регламента, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность документов в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 3) прием от заявителя всех необходимых документов (в случае подачи заявления в структурное подразделение);
- 4) неразглашение сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, а также на выдачу готовых документов заявителю, несет персональную ответственность за нарушение требований настоящего административного регламента в установленном законом порядке.

Специалисты структурного подразделения и должностные лица МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», допустившие нарушения настоящего административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным п. 2.7. настоящего административного регламента;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным п. 2.8. настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ должностных лиц структурного подразделения в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.
- 8) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 9) приостановление предоставления государственной или 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 правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме подается в администрацию Карабашского городского округа или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа»:

- 1) начальнику структурного подразделения;
- 2) заместителю главы Карабашского городского округа по городскому хозяйству;
- 3) главе городского округа.

Жалоба направляется по почте, с помощью использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба содержит:

1) наименование структурного подразделения администрации города (структурное подразделение), муниципального учреждения (МБУ «МФЦ Карабашского городского округа»), предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер 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) должностных лиц структурного подразделения, МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», предоставляющих муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц структурного подразделения, МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», предоставляющих муниципальную услугу;

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

Жалоба, поступившая в администрацию Карабашского городского округа или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа», подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица структурного подразделения или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения сроков таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Карабашского городского округа или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом структурного подразделения или МБУ «МФЦ Карабашского городского округа» технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»  
Главе Администрации Карабашского городского округа  
О.Г. Буданову

От \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, ФИО - заявителя (заказчика работ) ФИО, должность лица, действующего

\_\_\_\_\_ действующего от имени заявителя документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ)

\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
О присвоении адреса объекту недвижимости

Прошу присвоить адрес \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)  
расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими, иными документами)

Прилагаю копии документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя, представителя заявителя)

Предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 6 Федерального Закона от 27.07.2006г №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, представителя заявителя)

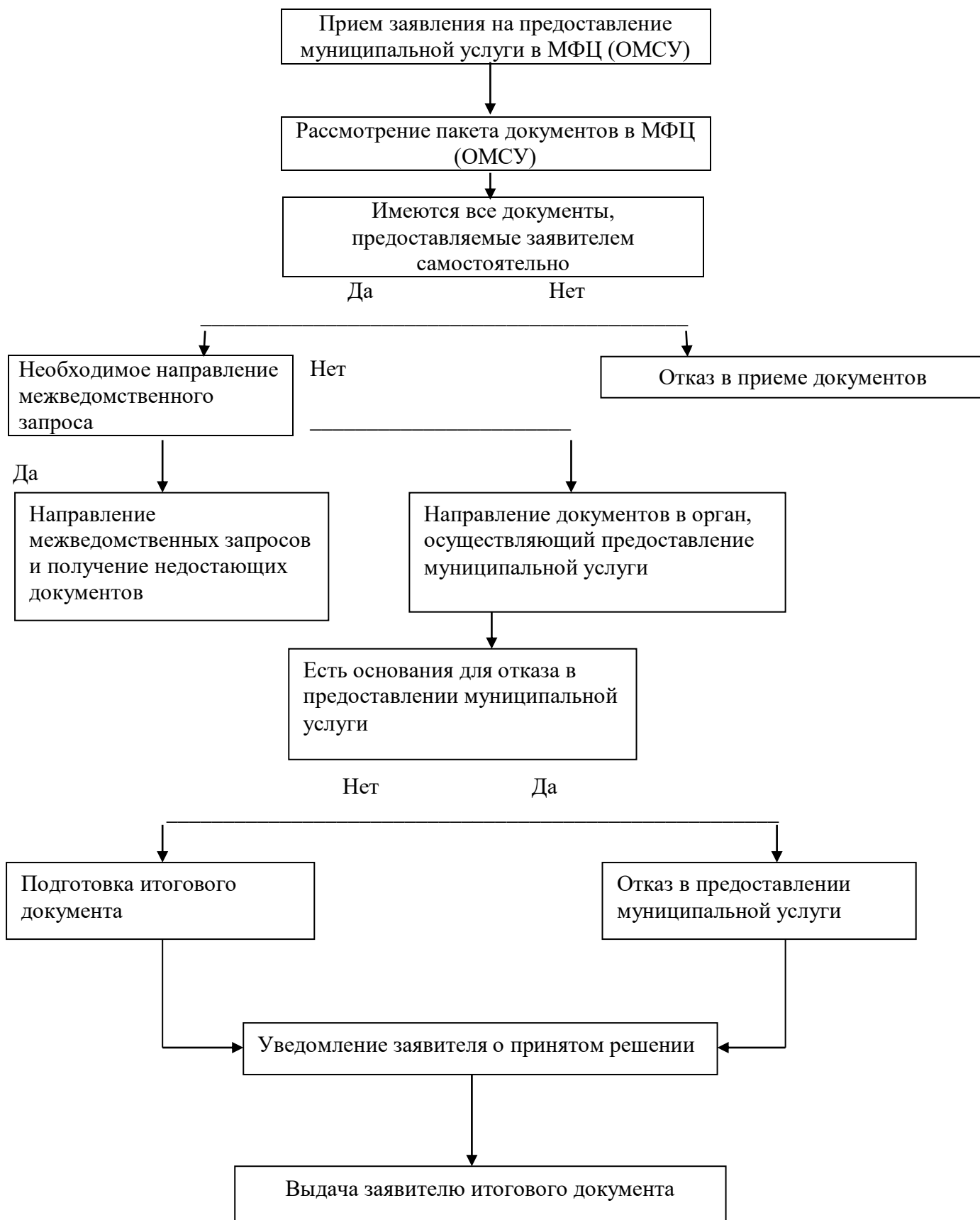
(подпись)

«        »        Г.

МП для юридических лиц

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги





Приложение 4  
к административному регламенту  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Уведомление об отказе  
в предоставлении муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество для физических лиц)

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_  
(указывается краткое содержание заявления)

сообщаем следующее:

На основании \_\_\_\_\_

(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых

привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указывается наименование, краткое содержание услуги)

по следующим причинам:

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги (указать в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных правовых актов

и какие действия необходимо предпринять для устранения причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Начальник отдела архитектуры  
Карабашского городского округа \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Исполнитель  
контактный телефон

Приложение 5  
к административному регламенту  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Расписка  
о приеме документов

<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг> <наименование муниципального образования Челябинской области> «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_, (ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			

...

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 календарных дней.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Приложение 6  
к административному регламенту  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Расписка  
об отказе в приеме документов

<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг> <наименование муниципального образования Челябинской области> «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество
1	Заявление		
2			
3			

...

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов

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

Для устранения причин отказа Вам необходимо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(в случае возможности устранения причин отказа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.