



АДМИНИСТРАЦИЯ КЫШТЫМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » 08 201 7 № 1898

г. Кыштым

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011г. № 308 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг), постановлением администрации Кыштымского городского округа от 16.11.2015г. № 3167 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Кыштымского городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации Кыштымского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль и организацию исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кыштымского городского округа по капитальному строительству Гурцкая Р.Р.

Глава Кыштымского городского округа

 Л.А. Шеболаева

ПОДПИСА
ПЕРФИЛОЖА

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент), разработан с целью определения сроков и последовательности административных процедур и административных действий Администрации Кыштымского городского округа (далее – Администрация), установления порядка взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 28.12.2013г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в



Российской Федерации»;

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

7) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

8) постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

9) Уставом Кыштымского городского округа;

10) постановлением администрации Кыштымского городского округа от 10.02.2011 г. №308 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов по исполнению муниципальных услуг (переданных органам местного самоуправления государственных услуг)»;

11) постановлением Администрации Кыштымского городского округа от 16.11.2015г. № 3167 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Кыштымского городского округа».

3. Описание получателей муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, юридические лица и индивидуальные предприниматели независимо от форм собственности, проживающие на территории муниципального образования Кыштымского городского округа.

5. От имени получателей муниципальной услуги могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – муниципальная услуга).

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Кыштымского городского округа (далее – отдел архитектуры и градостроительства), ответственными за выполнение определенного административного действия согласно настоящему Административному регламенту (далее – специалист отдела);

специалистами Муниципального учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Кыштымского городского округа) (далее – МУ «МФЦ»), расположенным по адресу: г. Кыштым, ул. Демина, д.7 (в части приема документов и выдачи результатов оказания услуги).

8. Органы исполнительной власти Российской Федерации и Челябинской области, осуществляющие деятельность на территории Кыштымского городского округа Челябинской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи гражданам справок и предоставления ответов на межведомственные запросы, направленные в их адрес отделом архитектуры и градостроительства для предоставления муниципальной услуги.

9. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее – Управление Росреестра по Челябинской области).

5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги к заявлению (Приложение 1) необходимы следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, доверенность, выданная и оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае обращения с заявлением представителя получателя муниципальной услуги);

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

3) кадастровые паспорта объектов недвижимости;

4) разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

5) решение органа местного самоуправления 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);

6) 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)

7) ситуационный план объекта адресации.

Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 4, 5, 6, 7 настоящего пункта запрашиваются специалистом отдела архитектуры и градостроительства по каналам межведомственного взаимодействия, направляя запрос в соответствующие органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления от заявителя.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, представляются гражданином одновременно с заявлением.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 2, 3, 4, 5, 6, 7.

Документ, предусмотренный подпунктом 1 настоящего пункта, предъявляется в ходе личного приема и подлежит возврату после удостоверения личности лица.

11. Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, не допускается.

В случае не поступления документов по каналам межведомственного взаимодействия, специалист отдела архитектуры и градостроительства обязан уведомить об этом заявителя и предложить предоставить документы самостоятельно. При этом специалистом отдела направляется повторный запрос по каналам межведомственного взаимодействия.

6. Порядок обращения в отдел архитектуры и градостроительства для подачи документов при получении муниципальной услуги

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, представляются физическим лицом при личном обращении:

специалисту отдела архитектуры и градостроительства, по адресу: г. Кыштым, пл. К. Маркса, 1; каб. № 104, 106;

специалисту МУ «МФЦ», по адресу: г. Кыштым, ул. Демина 7.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут направляться в отдел через организации федеральной почтовой связи, по электронной почте заверенные электронной цифровой подписью заявителя.

При этом днем обращения за муниципальной услугой является дата получения документов отделом архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ».

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

13. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) номер кабинета;

2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) режим работы кабинета.

Информационная табличка должна размещаться так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Местом ожидания очереди является коридорное пространство, оборудованное местами для сидения.

Каждое рабочее место специалистов отдела архитектуры и градостроительства и МУ «МФЦ» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для заполнения необходимых документов оборудованы стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, Сан Пин Н 2.2.2\2.4.1340-03» и законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности:

- 1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;
- 2) установление должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Показатели качества:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами уполномоченного органа, документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

14. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан.

Через МФЦ в порядке живой очереди при личном обращении или по предварительной записи через портал.

15. Часы приема получателей муниципальной услуги специалистами отдела архитектуры и градостроительства и специалистами МУ «МФЦ» указаны в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Консультации и справки получателю предоставляются специалистами отдела и МУ «МФЦ» в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, размещаются:

- 1) на информационных стендах в (наименование отдела, управления) администрации Кыштымского городского округа, МУ «МФЦ», в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МУ «МФЦ»;
- 2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.pgu.pravmin74.ru> или <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона – автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МУ «МФЦ» и

Администрации содержится в Приложении 2 к Административному регламенту.

17. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов отдела архитектуры и градостроительства и МУ «МФЦ»;

категории получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений администрации Кыштымского городского округа, МУ «МФЦ», специалиста отдела или МУ «МФЦ».

19. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

20. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в отдел архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ» письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

21. После поступления письменного обращения в отдел архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ», специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале регистрации.

Письменное обращение об информировании о муниципальной услуге составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос специалист отдела или МУ «МФЦ» предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное

время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в отдел архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ» с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги

22. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней.

23. Время ожидания в очереди для предоставления документов в отдел архитектуры и градостроительства или МУ «МФЦ» и получения консультации не должно превышать 15 минут.

24. Время приема необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценка документов, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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;

копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально (надлежащим образом);

документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, для электронных документов.

26. В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга не предоставляется:

- 1) лицам, не относящимся к категории заявителей, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.
- 2) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений;
- 3) при представлении документов, которые не подтверждают право заявителя на присвоение и аннулирование адреса объекту адресации;
- 4) представление заявителем неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги, информация по определенной проблеме, теме, событию, факту осуществляется отделом архитектуры и градостроительства и МУ «МФЦ» на безвозмездной основе.

29. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме (Приложение 3).

12. Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления, документов от заявителя;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения по предоставлению муниципальной услуги заявителю, либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

13. Прием и регистрация заявления, документов от заявителя

31. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел архитектуры и градостроительства либо в МУ «МФЦ» с заявлением (документами), либо поступление заявления в адрес отдела архитектуры и градостроительства посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

32. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

33. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления, заверенного электронной цифровой подписью, и комплекта документов в электронном виде документы, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

34. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел архитектуры и градостроительства либо в МУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

проверяет заявление на соответствие установленной форме (Приложение 1);

проверяет представленные документы на наличие нарушений указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

35. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МУ «МФЦ» зарегистрированное заявление с документами передается с сопроводительным письмом в адрес отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

36. При наличии оснований, указанных в подпункте 25 раздела 9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При настоятельной просьбе принять неполный пакет документов, специалист отдела или МУ «МФЦ» принимает пакет документов и уведомляет гражданина в письменной форме о возможности получения отказа в предоставлении услуги.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо отказ в приеме документов.

14. Рассмотрение представленных документов и принятие решения
предоставление муниципальной услуги заявителю, либо решение о
мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства.

39. Начальник отдела архитектуры и градостроительства определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

40. Специалист проводит проверку прилагаемых документов.

27. Муниципальная услуга не предоставляется:

- 1) лицам, не относящимся к категории заявителей, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента.
- 2) при предоставлении заявителем заведомо недостоверных сведений;
- 3) при представлении документов, которые не подтверждают право заявителя на присвоение и аннулирование адреса объекту адресации;
- 4) представление заявителем неполного пакета документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги, информация по определенной проблеме, теме, событию, факту осуществляется отделом архитектуры и градостроительства и МУ «МФЦ» на безвозмездной основе.

29. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме (Приложение 3).

12. Структура административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления, документов от заявителя;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения предоставление муниципальной услуги заявителю, либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

13. Прием и регистрация заявления, документов от заявителя

31. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел архитектуры и градостроительства либо в МУ «МФЦ» с заявлением (документами), либо поступление заявления в адрес отдела архитектуры и градостроительства посредством почтового отправления с описью вложения и уведомления о вручении, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

32. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

33. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления, заверенного электронной цифровой подписью, и комплекта документов в электронном виде документы, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

34. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел архитектуры и градостроительства либо в МУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

проверяет заявление на соответствие установленной форме (Приложение 1);

проверяет представленные документы на наличие нарушений указанных в пункте 25 настоящего административного регламента;

регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

35. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МУ «МФЦ» зарегистрированное заявление с документами передается с сопроводительным письмом в адрес отдела архитектуры и градостроительства в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

36. При наличии оснований, указанных в подпункте 25 раздела 9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При настоятельной просьбе принять неполный пакет документов, специалист отдела или МУ «МФЦ» принимает пакет документов и уведомляет гражданина в письменной форме о возможности получения отказа в предоставлении услуги.

37. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо отказ в приеме документов.

14. Рассмотрение представленных документов и принятие решения
предоставление муниципальной услуги заявителю, либо решение о
мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства.

39. Начальник отдела архитектуры и градостроительства определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

40. Специалист проводит проверку прилагаемых документов.

получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение не рассматривается.

55. По результатам рассмотрения жалобы Администрации Кыштымского городского округа принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник правового управления
администрации Кыштымского
городского округа



А.О. Гаврилова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса

		Лист N ____	Всего листов ____																						
1	Заявление В администрацию Кыштымского городского округа	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____, копии _____ 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: 33%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 34%; text-align: center; vertical-align: middle;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Здание</td> <td style="text-align: center;">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: 15%;"></td> <td style="width: 85%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка</td> <td>Адрес объединяемого земельного участка</td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:		Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		Количество образуемых земельных участков		Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется						Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	Количество объединяемых земельных участков		Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																								
Количество образуемых земельных участков																									
Дополнительная информация:																									
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																									
Количество образуемых земельных участков																									
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																								
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																								
Количество объединяемых земельных участков																									
Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка																								

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

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <small>(Строка дублируется для каждого разделенного помещения)</small>	Вид помещения <small>(Строка дублируется для каждого разделенного помещения)</small>	Количество помещений <small>(Строка дублируется для каждого разделенного помещения)</small>	
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 <small>(Строка дублируется для каждого объединенного помещения)</small>		Адрес объединяемого помещения <small>(Строка дублируется для каждого объединенного помещения)</small>	
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:			

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:

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: " " _____ г.	кем выдан:	
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	

Заявитель:

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:

фамилия:

имя (полностью):

отчество (полностью)
(при наличии):ИНН (при
наличии):документ,
удостоверяющий
личность:

вид:

серия:

номер:

дата выдачи:

кем выдан:

" " _____ г.

почтовый адрес:

телефон для связи:

адрес электронной почты
(при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:

полное наименование:

КПП (для российского
юридического лица):

ИНН (для российского юридического лица):

страна регистрации
(инкорпорации) (для
иностранного
юридического лица):дата регистрации (для
иностранного
юридического лица):номер регистрации (для
иностранного юридического
лица):

" " _____ г.

почтовый адрес:

телефон для связи:

адрес электронной почты
(при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8	Документы, прилагаемые к заявлению:				
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				
9	Примечание:				
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	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="199 1126 743 1198">Подпись</td> <td data-bbox="743 1126 1060 1198">Дата</td> </tr> <tr> <td data-bbox="199 1198 743 1262">_____ (подпись)</td> <td data-bbox="743 1198 1060 1262">_____ (инициалы, фамилия) " ____ " _____ г.</td> </tr> </table>	Подпись	Дата	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) " ____ " _____ г.
Подпись	Дата				
_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия) " ____ " _____ г.				
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства
администрации Кыштымского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870
Место нахождения	г. Кыштым, пл.К.Маркса,1 каб. 104, 106
Адрес электронной почты	kyshtym@gov74.ru
Телефон для справок	(35151)4-05-35, 4-05-43
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.adminkgo.ru
ФИО руководителя	

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8:00-17:00
Вторник	8:00-17:00
Среда	8:00-17:00
Четверг	8:00-17:00
Пятница	8:00-17:00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Общая информация о МУ «МФЦ»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456870
Место нахождения	Г. Кыштым, ул. Демина 7
Адрес электронной почты	mfckgo@yandex.ru
Телефон для справок	(35151)44554
ФИО и должность руководителя	Чеботин В.В.

График работы МУ «МФЦ»

День недели	Часы приема граждан
Понедельник	9:00-18:00
Вторник	9:00-20:00
Среда	9:00-18:00
Четверг	9:00-20:00
Пятница	9:00-18:00
Суббота	9:00-13:00
Воскресенье	выходной

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Блок – схема последовательности действий при предоставлении услуги



Прием и регистрация заявления, документов от заявителя (15 мин)



Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (12 рабочих дней)



Предоставление муниципальной услуги либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса

Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании
его адреса)

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

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для
российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11. 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание)

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)