



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04.2016 года № 182
город Коркино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса зданиям и сооружениям на территории Коркинского городского поселения

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298:

1) в наименовании и в пункте 1 постановления слова «по присвоению, изменению и аннулированию адреса зданиям и сооружениям на территории Коркинского городского поселения» заменены словами «по присвоению адреса объекту недвижимости».

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Коркинского городского поселения, администрация Коркинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса зданиям и сооружениям на территории Коркинского городского поселения (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Коркинского городского поселения от 20.08.2012 года № 298 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса зданиям и сооружениям на территории Коркинского городского поселения»;

2) постановление администрации Коркинского городского поселения от 22.08.2012 года № 313 «Об утверждении межведомственного административного регламента взаимодействия Управления по координации деятельности в сфере оказания государственных и му 15.0000193 администрации Коркинского муниципального района и администрации Коркинского городского поселения по предоставлению администрацией Коркинского городского поселения муниципальной услуги по присвоению адреса зданиям и сооружениям на территории Коркинского городского поселения»;

3) постановление администрации Коркинского городского поселения от 26.09.2013 года № 290 «О внесении изменений в постановление администрации Коркинского городского поселения от 22.08.2012 года № 313».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского городского поселения Карпенко А.П.

Глава Коркинского
городского поселения

Д.В. Гатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Коркинского городского поселения
от 11.04.2016 года № 182

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по присвоению адреса объекту недвижимости

*Информация об изменениях: постановлением администрации
Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 наименование
Регламента изменено.*

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных

административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 в п. 1 Главы 1 Регламента внесены изменения.

2. Основаниями для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

6) Федеральный закон от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (с изменениями и дополнениями)

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

9) Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 года № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

11) Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) Постановление администрации Коркинского городского поселения от 26.02.2011 года № 64 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Коркинском городском поселении»;

13) Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Коркинского городского поселения, утвержденных постановлением администрации Коркинского городского поселения от 09.10.2015 года № 488;

В административном регламенте используются следующие понятия:

адрес - описание места нахождения объекта адресации, структурированное в соответствии с принципами организации местного самоуправления в Российской Федерации и включающее в себя, в том числе наименование элемента планировочной структуры (при необходимости), элемента улично-дорожной сети, а также цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение объекта адресации, позволяющее его идентифицировать;

адресообразующие элементы - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной

сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

государственный адресный реестр - государственный информационный ресурс, содержащий сведения об адресах;

идентификационные элементы объекта адресации - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

муниципальный адресный реестр – информационный ресурс Коркинского городского поселения, содержащий сведения об адресах;

объект адресации - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, либо в случае, предусмотренном установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, иной объект, которому присваивается адрес;

уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

федеральная информационная адресная система - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра;

элемент планировочной структуры - район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

элемент улично-дорожной сети - улица, проспект, переулок, проезд и иное.

3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коркинского городского поселения (далее – Администрация), а также через Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района (далее – МФЦ), оказание муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное

учреждение «Управление городского хозяйства и архитектуры» Коркинского городского поселения, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее – Уполномоченный орган).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействие с:

1) МФЦ – в части приема документов у заявителя и их регистрации, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) Коркинским отделом Управления Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – в части получения сведений из ЕГРП, подтверждающих наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности в государственном кадастре недвижимости;

3) Федеральной налоговой службой – в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

1) на информационных стендах администрации Коркинского городского поселения и МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте Администрации по адресу: www.korkino74.ru;
- на официальном сайте МФЦ по адресу: mfc@chel.surnet.ru.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- 1) место нахождения Администрации, МФЦ, Уполномоченного органа, график работы, время приема и выдачи документов;
- 2) категории получателей муниципальной услуги;
- 3) перечень сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких сведений, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и сведения (документы), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- 5) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет двенадцать рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации либо в МФЦ;

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 подпункт 5 пункта 4 Главы 1 Регламента изложен в новой редакции.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 10.07.2017 года № 455 подпункт 5 пункта 4 Главы 1 Регламента изложен в новой редакции.

- 6) платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;
- 7) возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и срок приостановления;
- 8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, должностного лица Администрации, МФЦ, Уполномоченного органа.

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

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может

получить посредством личного представления в Администрацию, МФЦ либо в Уполномоченный орган письменного обращения, его направления почтовым отправлением.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети «Интернет» МФЦ, Администрации, Уполномоченного органа содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

7. Заявитель – это физическое или юридическое лицо, в собственности, аренде, пожизненном наследуемом владении, постоянном бессрочном пользовании, безвозмездном срочном пользовании которого находится земельный участок и имеющее намерения осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на застроенном или предназначенном для этих целей земельном участке.

8. От имени физических лиц заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

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

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

9. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 наименование Регламента изменено.

10. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является выдача постановления по присвоению адреса объекту недвижимости (далее – постановление).

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 в п. 10 Главы 2 слова «по присвоению, изменению и аннулированию адреса зданиям и сооружениям на территории Коркинского городского поселения» заменены словами «по присвоению адреса объекту недвижимости».

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет двенадцать рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 пункт 11 Главы 2 Регламента изложен в новой редакции.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 10.07.2017 года № 455 пункт 11 Главы 2 Регламента изложен в новой редакции.

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

13. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 16 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ (при наличии) заявления и сведений (документов), указанных в административном регламенте.

14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в Администрацию, МФЦ, Уполномоченный орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

15. Максимальный срок подготовки постановления по присвоению адреса объекту недвижимости, составляет двенадцать рабочих дней со дня поступления в Администрацию полного комплекта документов из МФЦ.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух календарных дней со дня издания Администрацией соответствующего постановления.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 абзац 1 пункта 15 Главы 2 Регламента изложен в новой редакции.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 10.07.2017 года № 455 абзац 1 пункта 15 Главы 2 Регламента изложен в новой редакции.

16. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 2 к административному регламенту (далее - заявление).

В заявлении указываются следующие сведения:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) - для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН - для юридических лиц;

2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения - для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны;

3) наименование объекта капитального строительства, которому необходимо присвоить адрес;

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 в подпункте 3 пункта 16 Главы 2 слова «изменить, изъять» исключены.

4) для каких целей необходимо присвоить адрес зданию или сооружению;

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 в подпункте 4 пункта 16 Главы 2 слова «либо изменить» исключены.

5) сведения (информация) о земельном участке: кадастровый номер, площадь, место нахождения;

б) адрес (строительный или почтовый) объекта недвижимости или местоположение земельного участка;

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

1) доверенность;

2) приказ о назначении на должность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2) 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);

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

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

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

6) постановление, уведомление администрации Коркинского городского поселения 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);

7) акт комиссии по приемке жилых или нежилых помещений в многоквартирных жилых домах после завершения переустройства и (или) перепланировки, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) поэтажный план здания, в котором находится объект адресации;

9) *Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 подпункт 9 пункта 16 Главы 2 исключен;*

10) *Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 подпункт 10 пункта 16 Главы 2 исключен;*

17. Заявление подается на бумажном носителе.

Заявление и указанные заявителем сведения не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

18. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

19. При присвоении объекту адресации адреса Уполномоченный орган обязан:

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 в абзаце 1 пункта 19 Главы 2 слова «изменению», «или аннулировании его адреса» исключить;

1) определить возможность присвоения адреса объекту недвижимости;

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 подпункт 1 пункта 19 Главы 2 изложен в новой редакции;

2) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

3) принять постановление по присвоению адреса объекту недвижимости в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 подпункт 3 пункта 19 Главы 2 изложен в новой редакции;

20. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются в порядке информационного взаимодействия в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на

недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) кадастровая выписка о земельном участке;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, расположенные в границах земельного участка, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

6) кадастровые выписки (кадастровые, технические паспорта) зданий, строений, сооружений на объекты, расположенные в границах участка.

21. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления сведений (документов) и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни,

указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

22. Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) тексты представленных сведений (документов) написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) представленные сведения (документы) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

Перечень является исчерпывающим.

23. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче заявления (документов) для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

25. Заявление регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами с информацией в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

2) места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления заявления;

3) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема граждан, времени технического перерыва;

4) организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

5) помещения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

6) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны размещаться преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения;

7) вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов и иных маломобильных групп населения;

8) на территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске;

9) места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации, МФЦ;

2) возможность получения муниципальной услуги в Администрации, МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

5) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

6) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

28. Присвоение адреса объекту недвижимости осуществляется:

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 абзац 1 пункта 28 Главы 2 изложен в новой редакции;

1) в отношении земельных участков в случаях: - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

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

3) в отношении помещений в случаях: - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; - подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

29. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или

сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

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

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

32. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, постановление по которым принимаются Администрацией, Уполномоченным органом, осуществляется одновременно с размещением Уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра, утвержденным приказом ФНС от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529@ «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации».

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 в пункте 32 Главы 2 слова «изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации» исключены;

33.

34.

35.

36.

37.

38.

39.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 пункты 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 Главы 2 исключены;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

- 1) прием заявления;
- 2) проверка полноты и достоверности сведений (документов);
- 3) принятие постановления о присвоении адреса.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 в подпункте 3 пункта 40 Главы 3 слова «, изменению и аннулированию» исключены;

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в МФЦ с заявлением по рекомендуемой форме (приложение 2 к административному регламенту).

42. Специалист Администрации, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица или физического лица;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его требованиям пунктом 16 раздела II Административного регламента;
- 4) регистрирует заявление в журнале регистрации.

43. Сотрудник Администрации, МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

- 1) уведомление о приеме заявления в Администрации, МФЦ, в котором указывается регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление;

2) уведомление об отказе в приеме заявления, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в разделе 22 Административного регламента.

44. Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме, указывает:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату;
- 3) общее количество документов и общее число листов в документах;
- 4) данные о заявителе;
- 5) цель обращения заявителя;
- 6) свою фамилию и инициалы.

45. Рассмотрение заявления производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о выдаче постановления о присвоении адреса.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 в пункте 45 Главы 3 слова «, изменения и аннулирования» исключены;

46. Передача зарегистрированного заявления с визой Главы Коркинского городского поселения направляется в Уполномоченный орган Коркинского городского поселения в течение трех рабочих дней.

47. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и передача с визой руководителя Уполномоченного органа в работу; заявление фиксируется в письменном реестре входящих документов.

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

49. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа.

50. Сотрудник Уполномоченного органа или МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих сведений (документов) и обеспечивает их

получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия.

51. При необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях.

52. Сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов по недостающим сведениям заявителя и вместе с заявлением направляет их в Уполномоченный орган посредством курьерской почты, нарочно.

53. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе и направлен в Росреестр путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником МФЦ, в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных организаций).

54. Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос специалисты Уполномоченного органа или МФЦ должны принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

55. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

56. Сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги.

57. Сотрудник Уполномоченного органа или МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении и определения даты выезда на место для обследования объекта, при необходимости.

58. Сотрудник Уполномоченного органа или МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги.

59. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику Уполномоченного органа или МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, уведомление о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги.

60. Сотрудник МФЦ формирует архив заявителя, где обеспечивается хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

61. После получения документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки обращения и сведений (документов), готовит проект постановления о присвоении объекту недвижимости.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 в пункте 61 Главы 3 слова «и изменении или аннулировании» заменены словами «объекту недвижимости»;

62. Максимальная длительность выполнения действия – 18 рабочих дня (в зависимости от количества должностных лиц).

63. Специалист Уполномоченного органа выдает постановление о присвоении объекту недвижимости адреса заявителю на руки, или в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 в пункте 63 Главы 3 слова «изменении или аннулировании» заменены словами «объекту недвижимости»;

64. Экземпляр подписанного постановления хранится в Уполномоченном органе.

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 абзац 2 пункта 64 Главы 3 исключен;

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

65. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Заместителем Главы Коркинского городского поселения.

66. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

67. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Коркинского городского поселения или руководителем МФЦ в отношении сотрудников МФЦ.

68. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

69. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Заместителем Главы Коркинского городского поселения или руководителем МФЦ в отношении сотрудников МФЦ.

70. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

71. Плановые проверки осуществляются в срок установленным Главой Коркинского городского поселения или руководителем МФЦ, в отношении сотрудников МФЦ.

72. Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

74. По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

75. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Коркинского городского поселения.

77. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) с участием граждан, их объединений, организаций и представителей Администрации.

Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются Администрацией, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, МФЦ, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

81. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу.

82. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

84. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

89. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

90. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

91. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

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

94. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

95. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа предоставляющего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем Главы Коркинского городского поселения, руководителем МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

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

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

- 1) в здании Администрации, МФЦ, обратившись, лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов Администрации или МФЦ;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальных сайтах администрации Коркинского городского поселения, МФЦ, в сети «Интернет».

Заместитель Главы
Коркинского городского поселения

А.П. Карпенко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению адреса объекту
недвижимости

Информация об изменениях: постановлением администрации Коркинского городского поселения от 02.05.2017 года № 298 наименование приложения 1 «по присвоению, изменению и аннулированию адреса зданиям и сооружениям на территории Коркинского городского поселения» заменены словами «по присвоению адреса объекту недвижимости».



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

улица. Цвиллинга, 18, город Коркино Челябинской области, 456550
ТЕЛ.: (8-351-52) 4-41-93, 4-41-96. ФАКС: (8-351-52)4-66-03. E-MAIL: ADMKGP@MAIL.RU

Общая информация о МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Коркинского муниципального района
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, 27 «а»
Телефон для справок	8 351 52 46565, 8 351 52 46549
Официальный сайт в сети «Интернет»	mfc@chel.surnet.ru
Директор	Скрипова Любовь Юрьевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 – 19.00
Вторник	8.00 – 19.00
Среда	8.00 – 19.00
Четверг	8.00 – 19.00
Пятница	8.00 – 19.00
Суббота	9.00 – 14.00

Воскресенье	-
-------------	---

Общая информация об
администрации Коркинского городского поселения

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Администрация Коркинского городского поселения
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица Цвиллинга, 18
Адрес электронной почты	admkgp@mail.ru
Телефон для справок	8 351 52 4-41-96, 8 351 52 3-75-75
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.korkino74.ru
ФИО и должность главы	Гатов Дмитрий Владимирович Глава Коркинского городского поселения

График работы администрации Коркинского городского поселения

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00	9.00-12.00, 13.00 – 17.00
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

Общая информация об Уполномоченном органе МКУ «УГХА»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Администрация Коркинского городского поселения
Место нахождения	Челябинская область, город Коркино, улица Цвиллинга, 18
Адрес электронной почты	ugha_akgp@mail.ru
Телефон для справок	8 351 52 4-41-96, 8 351 52 3-75-75
Официальный сайт в сети «Интернет»	www.korkino 74. ru
ФИО и должность директора	Янчев Игорь Михайлович, директор муниципального казенного учреждения «Управления городского хозяйства и архитектуры»

График работы МКУ «УГХА»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00 – 17.00	-
Вторник	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00	-
Четверг	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00	13.00 – 17.00
Суббота	-	-
Воскресенье	-	-

Сведения

о территориальном органе Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)

Адрес: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр): Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27 «а»

Сайт в сети «Интернет»: Росреестр.ru

Контактные телефоны: начальник Коркинского отдела Управления Росреестра по Челябинской области Ятайкина Екатерина Анатольевна телефон 8 351 52 3-80-30, 8 351 52 3-80-33, факс: 8 351 52 3-80-30

Время работы:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	-	-
Вторник	8.00 – 19.00	-
Среда	8.00 – 18.00	-
Четверг	9.00 – 19.00	-
Пятница	8.00 – 16.00	-
Суббота	9.00- 14.00	-
Воскресенье	-	-

Сведения

Областное государственное унитарное предприятие «Обл.ЦТИ» Коркинский филиал ОГУП «Обл.ЦТИ»

Адрес: Областное государственное унитарное предприятие «Обл.ЦТИ»
Коркинский филиал ОГУП «Обл.ЦТИ».: Челябинская область, город
Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, 27 «а»

Адрес электронной почты: 31@chel .ru

Контактные телефоны: - исполняющий обязанности директора Кизеров
Виталий Александрович

телефон 8 351 52 3-80-32, факс: 8 351 52 3-80-25

Время работы:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
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	-	-
Воскресенье	-	-