



**Людмила Николаевна БЕЛЕВА:**

– В век информационных технологий всё большую популярность приобретает возможность получения госуслуг в электронном виде. Предоставление их населению осуществляется через единый портал государственных услуг. С начала года в наше отделение по вопросам миграции поступило около трёх тысяч обращений, из них только 143 – в электронном виде. А ведь такая практика значительно экономит время и даёт определённые преимущества гражданам. Для тех, кто обратился к нам через Интернет с заявлением по регистрационному учёту, выдаче и обмену паспорта гражданина Российской Федерации и получению загранпаспорта, действует скидка в размере 30% от стоимости услуги.

Р. Р.

**ПОДПИСЫВАЙТЕСЬ НА ГАЗЕТУ «Красное знамя», заходите на сайт: kasli-gazeta.ru, присоединяйтесь к активным читателям! Будьте и вы в ритме событий города и района! Мы в соцсетях: «Одноклассники», VK, Mail, Facebook**

# КРАСНОЕ ЗНАМЯ

Общественно-политическая газета  
Издаётся с 8 января 1931 года

14 ИЮНЯ 2017 ГОДА, СРЕДА, №43 (11468)

[kasli-gazeta.ru](http://kasli-gazeta.ru)

## Душа – молода

Ветеранский заезд в Комплексном центре



В отделении дневного пребывания КЦСОН отдохнули 25 ветеранов

**С 22 мая по 6 июня 2017 года в Каслинском комплексном центре прошел традиционный ветеранский заезд. К 72-летию Победы в Великой Отечественной войне администрация Каслинского муниципального района выделила деньги на бесплатный отдых нашим многоуважаемым ветеранам.**

Со своей стороны специалисты центра подготовились к проведению ветеранской смены с большой ответственностью. Наряду с привычными процедурами, такими как утренний зарядка, кислородный коктейль, улучшенное питание и др., проведена обширная культурно-развлекательная программа. Отдыхающих поздравили воспитанники Центра помощи детям, детской школы искусств, Центра детского творчества, ансамбль «Забава», Зарембо Светлана и Татарников Николай Павлович, заместитель начальника управления социальной защиты

населения Злоказова Любовь Николаевна, председатель Совета ветеранов Каслинского района Фишер Александр Егорович, председатель комитета ветеранов войн и военной службы Каслинского района Владимир Семенович Прыкин. С интересными лекциями-презентациями посетили ветеранов сотрудники Каслинского музея художественного литья и центральной районной библиотеки.

«Для нас сейчас главное общение, здесь мы отдыхаем друг с другом, к нам очень внимательное отношение со стороны сотрудников центра, большое

спасибо», – сказала Петрова Раиса Федоровна.

Настрой у отдыхающих на протяжении всей смены был «боевой». Много рассказывали о своей жизни, общались, шутили. Поражаемся их стойкости и жизнелюбию. В конце смены все ветераны получили подарки и фотографию на память.

«Нам очень все понравилось. Спасибо всему коллективу за приятно проведенное время», – отметила Фокина Фагиля Михайловна.

От районного Совета ветеранов коллектив Комплексного центра награжден Благодарственным письмом за большую плодотворную работу по социальному обслуживанию ветеранов.

**Т. А. ГОЛУНОВА, директор КЦСОН**

**З**амечательные сотрудники, специалисты работают в отделении дневного пребывания, организовали для нас настоящий отдых.

Лечение, принимали коктейли, 2-разовое питание, на десерт фрукты, занимались гимнастикой, проводили занятия лечебной физкультурой, пели, играли в шахматы, осваивали компьютерную технику, шили зверей, подушки, прихватки, занимались бумагоплетением. Психолог проводила тренинги.

Были гости из музея, Центра детского творчества, ансамбль «Забава», Центр помощи детям, автор стихов и басен Л. М. Смирнова, члены ЛитО Г. А. Аверина и Н. И. Птухина, учащиеся школы искусств – творческий коллектив под руководством С. Заремба.

Спасибо коллективу Комплексного центра и отделению дневного пребывания.

**Валентина Николаевна ГУРУЛЕВА**



Все отдыхающие получили по продуктовому подарочному набору

## Изменена структура администрации района

**Новая структура администрации Каслинского района утверждена, решение принято районными депутатами на очередном заседании 6 июня. Что изменилось?**

Число заместителей увеличилось до пяти. По-прежнему у главы района остались первый заместитель; заместитель по вопросам ЖКХ, транспорта, связи и строительства; заместитель по финансам и бюджетной политике; заместитель по вопросам социальной политики. Пятой введена должность заместителя главы по экономике. Это кресло займет Николай Владимирович Шамардин, который приступит к своим обязанностям с 15 июня. В ведении нового зама будут отдел экономики, отдел муниципального заказа, отдел архитектуры и градостроительной деятельности, комитет по управлению имуществом и земельным отношениям, отдел сельского хозяйства и отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Помимо нового заместителя в структуре администрации предусмотрена должность консультанта. Данная должность, по словам главы района, согласована с областным министерством финансов и не является муниципальной. Займет ее Валерий Викторович Коробейников, ранее занимавший должность заместителя главы района

по финансовым вопросам. В новой структуре администрации не будет отдела по связям с общественностью. Эти вопросы перейдут в компетенцию первого заместителя главы района. Сокращен также и комитет по охране окружающей среды, курировать эту сферу будет заместитель главы по экономике.

– Все заместители сейчас работают с испытательным сроком, – отметил глава района Игорь Колышев, – после чего по каждому из них будет принято соответствующее решение. Все дальнейшие назначения или увольнения будут происходить только по итогам проведенной аттестации. Я сторонник того, чтобы заместитель сам себе подбирал специалистов и только на конкурсной основе, – подчеркнул он.

Озвученные изменения структуры, как отметил ранее Игорь Колышев, направлены на повышение эффективности работы администрации. После введения новой структуры произошло сокращение численности работников администрации, а фонд оплаты труда остался прежним.

**Людмила НИЧКОВА**

## Состоятся дополнительные выборы

**В связи с досрочным прекращением полномочий некоторых местных депутатов в четырех муниципальных образованиях Каслинского района 10 сентября пройдут дополнительные выборы.**

Вчера, 13 июня, территориальная избирательная комиссия Каслинского района назначила дополнительные выборы в Собрание депутатов от Тюбукского сельского поселения по одномандатному избирательному округу №11; в Совет депутатов Багарякского сельского поселения по одномандатному избирательному округу №9 и в Совет депутатов Воздвиженского сельского поселения по одномандатному избирательному округу №2.

В этот же день состоялось заседание Каслинской городской избирательной комиссии, в повестке дня которой также стоял вопрос о назначении дополнительных выборов в Совет депутатов Каслинского городского поселения по избирательным округам № 4 и № 6.

**М. НЕЧАЕВА**

## КОРОТКО

**ВЧЕРА.** В Каслях начал работу лагерь с дневным пребыванием детей при школе № 27. Всего порядка 830 мальчишек и девчонок проведут первый месяц лета на площадках 14 образовательных учреждений района. Еще около 50 школьников Каслинского района сегодня отдыхают в загородном лагере «Аракуль». Чтобы ребятам было весело и интересно проводить летние каникулы, в каждом лагере для них подготовлена своя яркая и увлекательная программа.

**СЕГОДНЯ.** В администрации района состоится первое заседание организационного комитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных 100-летию основания ВЛКСМ, отметить которое предстоит в октябре 2018 года. Проведет совещание заместитель главы района Елена Халдина. Члены оргкомитета поделятся своими идеями и предложениями для внесения их в долгосрочный план мероприятий по празднованию юбилея комсомола на территории района.

**ЗАВТРА.** В Тюбуке продолжится замена устаревших ламп уличных фонарей на светодиодные. Монтаж новых светильников пройдет на улицах Дружбы и Победы. Ранее светодиодные светильники были установлены на улицах Революционная, Береговая, Набережная, Советская. В текущем году на модернизацию уличного освещения из бюджета поселения выделено около 200 тысяч рублей. За прошлый и нынешний год уже установлено около 80 новых светильников.

**Л. Н.**



## Пиратский гамбит в Каслинском центре

Специалисты отделения помощи семье и детям Каслинского комплексного центра провели игровую программу «Пиратский гамбит», посвященную Дню защиты детей. В мероприятии приняли участие 13 детей из многодетных семей, семей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Увлекательная конкурсно-игровая программа состояла из восьми различных конкурсов. Состязались две команды

— «Молния» и «Черная жемчужина». По итогам с небольшим перевесом победила «Молния». В рамках мероприятия прошла Благотворительная акция «Подари ребенку книгу», организованная руководителем депутатского центра Каслинского местного отделения ВПП «Единая Россия» Вероникой Воробьевой. Ребята получили подарки и остались довольны.

Т. ЯЦУХА

## ИЗБИРАТЕЛЬНОЕ ПРАВО

# В поисках новых идей



Обучающий семинар в рамках проекта «полеМИКа» состоялся 2 июня в актовом зале администрации района.

Данный проект был запущен в феврале 2016 года и направлен на повышение электоральной активности и правовой грамотности в молодежной среде. Его инициаторами являются Избирательная комиссия Челябинской области и региональное Министерство образования и науки.

В марте этого года между ними было подписано соглашение, в рамках которого и был дан старт второму сезону молодежного проекта «полеМИКа». Он пройдет в три этапа и продлится до сентября 2017 года. Первый тур был отборочным и состоялся заочно. Второй этап — образовательный, он проводится в формате выездных семинаров. Организаторами их являются: председатель МИК Челябинской

области Алексей Песков, заместитель председателя МИК Челябинской области Никита Эйсмонт, администратор проекта «полеМИКа» Юлия Лежнёва-Линёва и руководитель интерактивного блока Екатерина Ракчеева. Трое из них приехали в наш город.

Касли — это уже третья территория, на которой проходит такое мероприятие. Участие в нём приняли представители территориальных молодежных избирательных комиссий (ТМИК) городов Северной зоны: Каслей, Озёрска, Кыштыма и Нязепетровска.

В рамках семинара был проведен круглый стол по обсуждению деятельности ТМИКов, проблем, возникающих на местах в ходе этой деятельности, а также состоялась

презентация методических разработок новых типовых мероприятий для ТМИКов. Екатерина Ракчеева в интересной игровой форме провела с командами городов тренинг, который позволил участникам ближе познакомиться друг с другом. После него молодые люди приняли активное участие в дискуссии, в ходе которой делились опытом, обсуждали перспективы развития и принимали совместное решение по всем обсуждаемым темам.

Встреча прошла в дружественной обстановке. Областные гости выдали всем сертификаты участников и выразили благодарность за радушный приём администрации района в лице начальника отдела по делам детей и молодежи Татьяны Казаковой.

Р. РУСТАМОВА

## ИСТОРИЯ

Двадцать девятого октября 2018 года в России и бывших республиках Советского Союза будет широко отмечаться столетие основания самой массовой общественно-политической организации советской молодежи — Ленинского комсомола. Более 200 миллионов юношей и девушек в возрасте от 14 до 28 лет прошли в его рядах школу гражданского становления, мужества и героизма, школу жизни.

## 100-летие комсомола будет отмечаться на государственном уровне



По оценке В.В. Путина: «Лучшие представители комсомола всегда были первыми. Выбирали трудные пути, защищали Родину в году ратных испытаний, возводили новые города и посёлки. Осваивали целину, Сибирь и Дальний Восток. Активно участвовали в патриотическом движении, в реализации молодежных проектов в сфере науки, культуры, образования, спорта».

Комсомол ушёл в историю, но память о нём, как свет далёкой и яркой звезды, ещё долго будет согревать душу тем, кто всегда жил по принципу — раньше думай о Родине, а потом о себе.

В большинстве регионов России, в том числе в Челябинской области, столетие комсомола будет отмечаться на государственном уровне. По распоряжению губернатора области Б. А. Дубровского создан оргкомитет по подготовке к празднованию 100-летия ВЛКСМ на Южном Урале.

В него вошли ветераны комсомола и студенческих отрядов, министры областного правительства, представители ветеранских и других общественных организаций, депутатского корпуса, городских округов и муниципальных районов. На днях, под председательством руководителя оргкомитета, заместителя губернатора на общественных началах, главы города Челябинска Евгения Тефтелева состоялось первое заседание оргкомитета. Рассмотрен ход подготовки к юбилею, принят календарный план мероприятий, рассчитанный на предстоящие два года, утверждены рабочие группы оргкомитета.

Задуманы и пройдут научные конференции, дискуссии, круглые столы, радио- и телепередачи, встречи комсомольских поколений с молодёжью. Готовятся фестивали комсомольской и современной молодёжной песни, кинофильмов, областные открытые конкурсы, победители которых получают гранты, премии, ценные подарки и, главное, — приглашения на празднование комсомольского юбилея в Москву, в Кремлёвский Дворец съездов.

Создан сайт «Комсомол74.рф», на котором уже размещено более ста различных материалов, отражающих судьбы воспитанников комсомола и наиболее яркие события в истории областной комсомольской организации, считавшейся в своё время одной из лучших в стране. Ведущее место на сайте отведено эссе, статьям, очеркам и воспоминаниям ветеранов комсомола, людям, оставившим заметный след на производстве, в науке и культуре, спорте и общественной жизни.

В нашем светлом прошлом было много интересного и поучительного для новых поколений. И мы обращаемся ко всем, кого заинтересуют страницы истории, с призывом: давайте вспомним, как живём сами, чему хотим научить внуков и детей, что оставим в назидание грядущим поколениям, той самой, новой поросли званных имен, талантов, которая уже заявила о себе и неудержимо рвётся вперёд.

Пишите, делитесь своими размышлениями и материалами, воспоминаниями и советами. Соединим историю и современность. Вместе — мы огромная сила и многое успеем сделать, чтобы передать опыт старших поколений, их активную жизненную устремлённость в будущее современной молодёжи.

ОРГКОМИТЕТ «КОМСОМОЛУ — 100»

# Турнир сильнейших

## Прошли первые соревнования в зачет комплексной спартакиады

Сроки традиционной спартакиады среди поселений Каслинского муниципального района в этом году сдвинулись. В связи с проведением в Каслях областных соревнований «Уральская метелица», пришлось перенести зимние виды спорта, которые обычно давали старт комплексной спартакиаде, на конец сезона. Поэтому открыли счет очкам в командные копилки соревнования по футболу, которые проходили 13 мая в городе Касли.

В турнире приняли участие команды семи поселений. По итогам встреч места распределились следующим образом: 1 место — Тюбук, 2 место — Вишневогорск, 3 место — Касли.

А 21 мая в Вишневогорске состоялся финал соревнований по волейболу, участниками которого стали команды, победившие в отборочных матчах, которые проводились в двух зонах — на территориях Каслинского городского поселения и Шабуровского сельского поселения. В Каслинской зоне финалистами стали женская и мужская сборные города, а в Шабуровской среди мужских команд победу одержали волейболисты Вишневогорска, а их одноклубницы стали финалистами автоматически, так как соперников у них не оказалось.

Турнир проходил в зале спорткомплекса «Горняк». Первыми играли девушки, счет шел из пяти партий. Уверенную победу со счетом 3:0 одержали каслинские девчата. Вишневогорские волейболистки стали серебряными призерками. Бронза автоматически досталась команде Маука. А вот у

мужчин всё было с точностью до наоборот. Выиграв три партии из пяти, на первую ступень пьедестала поднялись спортсмены Вишневогорска, у каслинцев — второй результат, третье место досталось волейболистам Шабуровского поселения.

А на стадионе легкоатлеты соревновались в беге на короткие и длинные дистанции. Для участия семь поселений выставили свои команды. Зачет шел по четырем спортсменам. По итогам всех забегов первое место заняла команда Каслинского городского поселения, серебро досталось Вишневогорску, бронза — Тюбуку. В личном первенстве на стометровой дистанции лучшее время показал Артём Зырянов (Касли), буквально на сотую долю секунды вырвав победу у Сергея Миронова (Вишневогорск). На их забеге пришлось даже делать фотофиниш. Третье место у Ивана Хлабыстина (Вишневогорск).

На этой же дистанции лучший результат среди девушек — у Ангелины Сенькиной (Касли), на втором месте — Екатерина Чернышова (Касли), на третьей позиции

— Анна Паниковская (Григорьевское поселение).

На дистанции 1000 метров победу одержала Юлия Ижбердина (Касли). Виктория Тонкова из Вишневогорска заняла второе место, третий результат показала Виктория Уфимцева (Тюбук).

Мужчины бежали 2000 метров. В личном первенстве места распределились так: 1 место — Александр Цепков (Вишневогорск), 2 место — Илья Родионов (Багаряк), 3 место — Дмитрий Пивоваров (Касли).

Помимо забегов была проведена шведская эстафета 800x400x200x100. В каждой команде было по два юноши и две девушки, стартовали через одного, начинали юноши. С небольшим отрывом победу одержали вишневогорские бегуны. На втором месте команда Каслей, третьими финишную черту пересекли спортсмены Багарякского сельского поселения.

По сумме всех набранных очков изменений в тройке лидеров не произошло. Победители и призеры были награждены грамотами и медалями. В командном первенстве за победу в игровых видах и легкоатлетических соревнованиях вручены памятные кубки.

Следующий этап комплексной спартакиады планируется провести в августе. Первенство будут оспаривать самые сильные люди района, они будут толкать гири и мериться силой рук.

Любовь САФАРОВА

## ОФИЦИАЛЬНЫЙ ОДЕЛ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Каслинского городского поселения «05» июня 2017 г. № 196

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

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 29.01.2015 №377, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 08 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальных учреждениями Каслинского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каслинского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Каслинского городского поселения (прилагается).
2. Начальнику общего отдела администрации Каслинского городского поселения (Ворожух О.Н.) настоящие постановления:

- 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского городского поселения;
- 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
- 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения**

Утвержден постановлением администрации Каслинского городского поселения от 05.06.2017 года №196

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее именуется «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра 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;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Настоящий Административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 40-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- решения Совета депутатов Каслинского городского поселения от 29.01.2015 № 377 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Каслинского городского поселения»;
- постановления администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 08 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальных учреждениями Каслинского городского поселения»;
- постановление администрации Каслинского городского поселения от 29.01.2015 № 377 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Каслинского городского поселения»;

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее именуется «Регламент») разработан на основании нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 40-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- решения Совета депутатов Каслинского городского поселения от 29.01.2015 № 377 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Каслинского городского поселения»;
- постановления администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 08 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальных учреждениями Каслинского городского поселения»;
- постановление администрации Каслинского городского поселения от 29.01.2015 № 377 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Каслинского городского поселения»;

4. Круг заявителей: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками объекта недвижимости, а также лица, обладающие одним из следующих видов прав: право собственности, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление вправе обратиться представитель заявителя, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

5. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29

Адрес электронной почты Администрации: gorod-kasli@yandex.ru / www.gorod-kasli.ru, в государственной информационной системе: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал) - в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Каслинского городского поселения;

4. Круг заявителей: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками объекта недвижимости, а также лица, обладающие одним из следующих видов прав: право собственности, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление вправе обратиться представитель заявителя, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

5. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29

Адрес электронной почты Администрации: gorod-kasli@yandex.ru / www.gorod-kasli.ru, в государственной информационной системе: www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал) - в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Каслинского городского поселения;

4. Круг заявителей: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками объекта недвижимости, а также лица, обладающие одним из следующих видов прав: право собственности, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление вправе обратиться представитель заявителя, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является установление Администрации Каслинского городского поселения «Присвоение адреса объекту недвижимости», либо отказ в подготовке постановления Администрации Каслинского городского поселения «Присвоение адреса объекту недвижимости».

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня подачи заявления и пакета документов, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

18. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- 1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ;
- 2) в помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан;
- 3) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 10.12.2009 г. № 348-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений»;
- 4) вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также пандусами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;
- 5) на территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в наличии технической возможности;
- 6) информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем;
- 7) непосредственно в администрации Каслинского городского поселения;
- 8) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 9) с использованием средств телефонной связи;
- 10) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 11) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ или Администрацию Каслинского городского поселения;
- 12) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 13) Основные требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.
20. В помещениях МФЦ, Администрации Каслинского городского поселения и Интернет-сайтах Каслинского городского поселения, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуг, размещается следующая информация:
- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, Админист

страции Каслинского городского поселения, органов и организаций, участвующих в предоставлении таких услуг;

- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 8) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 10) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, администрации Каслинского городского поселения подробно и в доступной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ, Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. Специалисты МФЦ, администрации Каслинского городского поселения на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и органы должны получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

Заявитель имеет право выбрать два варианта информирования при устном личном общении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ, Администрации, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

При приеме заявления ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал, выдающий талон в зависимости от группы услуг, даты и времени приема.
- 4) на сайте www.mfc-74.ru.
24. Информацию о порядке приема, а также при устном личном общении предоставляется по следующим вопросам:
- 1) режим работы МФЦ, Администрации;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ, Администрации для предоставления комплекта документов в МФЦ;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ, Администрации;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации;
- 6) основания для отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ, Администрации;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.
25. Прием заявления и обращения по вопросам получения услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ, Администрации.
- Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной форме и принимает меры по обеспечению конфиденциальности информации. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.
- В ответе на письменное обращение заявителя специалист Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

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

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ, Администрации заявления и документов (при их наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;
- 2) регистрация МФЦ в администрации Каслинского городского поселения заявления и пакета документов (при их наличии), необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ, Администрации межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Администрацию Каслинского городского поселения, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом МФЦ, Администрации, поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом Администрации проекта постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости»;
- 7) согласование, утверждение и подписание Главой поселения городского поселения (далее именуется - Глава поселения) проекта постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости»;
- 8) передача постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости» администрации Каслинского городского поселения в МФЦ;
- 9) регистрация МФЦ постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости»;
- 10) выдача специалистом МФЦ постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости» заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Описанием действий в начале действий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» является обращение заявителя в МФЦ, Администрации Каслинского городского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости.

27. Специалист МФЦ, Администрации, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полностью представляется заявителем, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:
  - регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ, администрации Каслинского городского поселения для регистрации входящей корреспонденции;
    - направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
  - 2) осуществляет регистрацию заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ. Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы и в течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя;

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) в течение рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) составляет реестр дел, направляемых в Администрацию Каслинского городского поселения для осуществления подготовки итоговых документов;

6) в течение рабочего дня направляет сформированное дело в Администрацию Каслинского городского поселения.

29. Рассмотрение заявления и приложений к нему документов, принятие решения о выдаче постановления Администрации Каслинского городского поселения «Присвоение адреса объекту недвижимости» или об отказе в выдаче постановления Администрации Каслинского городского поселения «Присвоение адреса объекту недвижимости» является основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированных документов о должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель специалист администрации в течение 5 дней со дня регистрации документов проверяет их на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № 146н (приложение 4) с указанием причины отказа и передает на подпись заместителю Главы поселения (далее именуется - Заместитель Главы) или лицу, им уполномоченному. Заместитель Главы или лицо, им уполномоченное, подписывает письменный отказ в течение 5 дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист администрации направляет заявителю один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № 146н (приложение 4) с указанием причины отказа и передает на подпись заместителю Главы поселения (далее именуется - Заместитель Главы) или лицу, им уполномоченному. Заместитель Главы или лицо, им уполномоченное, подписывает письменный отказ в течение 5 дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, пункта 10 настоящего Административного регламента, они запрашиваются администрацией Каслинского городского поселения самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в виде письменного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Зарегистрированные документы рассматриваются в течение 5 дней с даты их поступления ответственным специалистом администрации.

Процедура рассмотрения документов включает:

- рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов Каслинского городского поселения, в том числе требованиям настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;
- подготовку проекта постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

При приеме заявления ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал, выдающий талон в зависимости от группы услуг, даты и времени приема.
- 4) на сайте www.mfc-74.ru.
24. Информацию о порядке приема, а также при устном личном общении предоставляется по следующим вопросам:
- 1) режим работы МФЦ, Администрации;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ, Администрации для предоставления комплекта документов в МФЦ;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ, Администрации;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации;
- 6) основания для отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ, Администрации;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.
25. Прием заявления и обращения по вопросам получения услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ, Администрации.
- Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной форме и принимает меры по обеспечению конфиденциальности информации. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.
- В ответе на письменное обращение заявителя специалист Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента специалистами Администрации осуществляется Главой городского поселения, а также Заместителем Главы поселения.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Каслинского городского поселения.

33. В случае выявления нарушений в ходе исполнения административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

34. В случае выявления нарушений в ходе исполнения административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами: в Администрации по адресу: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, телефоны - 8(3549)25191;

на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации на 1 этаже;

на официальном сайте Администрации: http://www.gorod-kasli.ru.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействия) Администрации и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

Заявитель может 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 и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в приемной Главы Каслинского городского поселения или при личном обращении или по телефону 8(35149)25191.

38. Действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;
- Главе Каслинского городского поселения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействия) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Администрации.

Глава Каслинского городского поселения рассматривает жалобы на действия (бездействия) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решения, принятые Главой Каслинского городского поселения и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и (или) действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено решение по жалобе;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействиях) Администрации, должностного лица Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица

Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

41. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 44 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации 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, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы;
42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы;
43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
44. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Д.Н. ДЕРЯБИН, заместитель главы Каслинского городского поселения**

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**Общая информация об администрации Каслинского городского поселения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Советская, д.29
Место нахождения	Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Советская, д.29
Адрес электронной почты	gorod-kasli2006@yandex.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-51-91
Телефон-автотелефон	-
Официальный сайт в сети Интернет	http://www.gorod-kasli.ru
ФИО и должность главы Каслинского городского поселения	

**График работы Администрации Каслинского городского поселения**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Вторник	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Среда	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Четверг	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Пятница	08.00–17.00 (13.00–14.00)	08.00–17.00 (13.00–14.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского городского поселения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1
Место нахождения	456830, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул.Лобашова, д.137, пом.1
Адрес электронной почты	kasli@mfc-chelobl.ru
Телефон для справок	8 (35149) 5-54-05
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-74.ru
ФИО руководителя	Коробейникова Елена Николаевна

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Суббота	09:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

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

		Лист N _____	Всего листов _____
1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «_» _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Здание Сооружение Помещение Объект незавершенного строительства		
3.2	Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков _____ Дополнительная информация: Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков _____ Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков _____ Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____ Адрес объединяемого земельного участка <1> _____		

		Лист N _____	Всего листов _____
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____ Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел _____ Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____		
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков Количество образуемых земельных участков _____ Количество земельных участков, которые перераспределяются _____ Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> _____ Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> _____		
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией _____ Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____		
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) _____ Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____		
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Кадастровый номер помещения _____ Адрес помещения _____		

		Лист N _____	Всего листов _____
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения Образование жилого помещения Количество образуемых помещений _____ Образование нежилого помещения Количество образуемых помещений _____		
	Кадастровый номер здания, сооружения _____ Адрес здания, сооружения _____		
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помеще- ние) <3> Вид помещения <3> _____ Количество помещений <3> _____		
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется _____ Адрес помещения, раздел которого осуществляется _____		
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении Образование жилого помещения Количество объединяемых помещений _____ Образование нежилого помещения		
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4> _____ Адрес объединяемого помещения <4> _____		
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования Образование жилого помещения Количество образуемых помещений _____ Образование нежилого помещения		
	Кадастровый номер здания, сооружения _____ Адрес здания, сооружения _____		
	Дополнительная информация:		

		Лист N _____	Всего листов _____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации: Наименование страны _____ Наименование субъекта Российской Федерации _____ Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации _____ Наименование поселения _____ Наименование внутригородского района городского округа _____ Наименование населенного пункта _____ Наименование элемента планировочной структуры _____ Наименование элемента улично-дорожной сети _____ Номер земельного участка _____ Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства _____ Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении _____ Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) _____ Дополнительная информация:		
	В связи с: Прекращением существования объекта адресации Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

		Лист N _____	Всего листов _____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации физическое лицо: фамилия: _____ имя (полностью): _____ отчество (полностью) (при наличии): _____ ИНН (при наличии): _____ документ, удостоверяющий личность: вид: _____ серия: _____ номер: _____ дата выдачи: _____ кем выдан: _____ «_» _____ г. почтовый адрес: _____ телефон для связи: _____ адрес электронной почты (при наличии): _____ юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: полное наименование: _____ ИНН (для российского юридического лица): _____ КПП (для российского юридического лица): _____ страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): _____ дата регистрации (для иностранного юридического лица): _____ номер регистрации (для иностранного юридического лица): _____ «_» _____ г. почтовый адрес: _____ телефон для связи: _____ адрес электронной почты (при наличии): _____ Вещное право на объект адресации: право собственности право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации право оперативного управления имуществом на объект адресации право пожизненно наследуемого владения земельным участком право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): Лично Почтовым отправлением по адресу: _____ В многофункциональном центре В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг В личном кабинете федеральной информационной адресной системы На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу: Выдать лично _____ Расписка получена: _____ (подпись заявителя) Направить почтовым отправлением по адресу: _____ Не направлять		

		Лист N _____	Всего листов _____
7	Заявитель: Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		

Физическое лицо:	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
		«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. Копия в количестве ___ экз., на ___ л.			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. Копия в количестве ___ экз., на ___ л.			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л. Копия в количестве ___ экз., на ___ л.			
9	Примечание:			
	Лист N ___		Всего листов ___	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11	Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12	Подпись		Дата	
	(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____		«__» _____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации или аннулирования его адреса)

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) \_\_\_\_\_ сообщает, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему 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)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Каслинского городского поселения**

05 июня 2017 г. № 197

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов»**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221, решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 29.01.2015 №377, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 68 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальных учреждений Каслинского городского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Каслинского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов» на территории Каслинского городского поселения (прилагается).
2. Начальнику общего отдела администрации Каслинского городского поселения (Ворожук О.Н.) настоящее постановление:
  - 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского городского поселения;
  - 2) опубликовать в газете «Красное Знамя»;
  - 3) разместить на официальном сайте администрации Каслинского городского поселения;
  3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Д.Н. ДЕРЯБИН, временно исполняющий полномочия главы Каслинского городского поселения**

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Каслинского городского поселения от 05.06.2017 года № 197

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов» (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов», в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра 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;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Настоящий Административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.10.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- решения Совета депутатов Каслинского городского поселения от 29.01.2015 № 377 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Каслинского городского поселения»;
- постановления Администрации Каслинского городского поселения от 22.04.2013 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Каслинского городского поселения и муниципальными учреждениями Каслинского городского поселения»;
- Уставом Каслинского городского поселения.

3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: (<http://www.gorod-kasli.ru>), в государственной информационной системе: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал) - в регистре муниципальных услуг, оказываемых на территории Каслинского городского поселения;

4. Круг заявителей: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками объекта недвижимости, а также лица, обладающие одним из следующих вещных прав: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования.

Заявление вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Изменение почтовых адресов существующих объектов»

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29

Адрес электронной почты Администрации: [gorod-kasli2006@yandex.ru](mailto:gorod-kasli2006@yandex.ru)

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.gorod-kasli.ru>

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Каслинского городского поселения (адрес: 456830, Челябинская область, г. Касли, ул. Советская, д. 29, телефон 8-35149-2-51-91) адрес электронной почты [gorod-kasli2006@yandex.ru](mailto:gorod-kasli2006@yandex.ru).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области);
- 2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Место нахождения и почтовый адрес 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1; официальный сайт: [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru);

телефон: 8 (35149) 5-54-05; адрес электронной почты [kasli@mfc-chelobl.ru](mailto:kasli@mfc-chelobl.ru)

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Каслинского городского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов», либо отказ в подготовке постановления Администрации Каслинского городского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов»

8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (при их наличии), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в Администрацию Каслинского городского поселения.

В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Администрацию Каслинского городского поселения через МФЦ, срок составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (при их наличии), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) решения Совета депутатов Каслинского городского поселения от 29.01.2015 № 377 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Каслинского городского поселения»

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н (приложение 2) (предоставляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно);
- 2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 3) выписки из ЕГРН на объекты недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 6) выписка из ЕГРН на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

11. Заявление и документы (при их наличии), указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию Каслинского городского поселения следующими способами:

- 1) посредством обращения в МФЦ;
- 2) при личном обращении в Администрацию Каслинского городского поселения. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоением входящего номера;
- 3) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления в администрации Каслинского городского поселения.
- 4) посредством направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), и региональную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области» (<http://www.74.gosuslugi.ru>) (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

В случае направления заявления в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата представления заявителем документов при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в Администрацию Каслинского городского поселения.

12. Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), и региональную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области» (<http://www.74.gosuslugi.ru>) (далее именуется - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

13. В случае направления заявления в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата представления заявителем документов при личном обращении или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в Администрацию Каслинского городского поселения.

14. При предоставлении муниципальной услуги Администрации Каслинского городского поселения не вправе требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Каслинского городского поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса, расположенного на территории Каслинского городского поселения обратился лицо, не указанное в пунктах 7 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Каслинского городского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 29.01.2015 года № 377;
- 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для изменения адреса объекту недвижимости, или соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 3) документы, обязанность по предоставлению которых для изменения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пунктах 6, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Каслинского городского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Каслинского городского поселения от 29.01.2015 года № 377.

17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

18. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

20. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- 1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ;
- 2) в помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан;
- 3) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 г. № 348-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений»;
- 4) вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;
- 5) на территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности;
- 6) информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителем:

- 1) непосредственно в администрации Каслинского городского поселения;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ или Администрацию Каслинского городского поселения;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

21. В помещении МФЦ, Администрации Каглинского городского поселения, в Интернет-сайте Каглинского городского поселения, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации Каглинского городского поселения, органов и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 8) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;
- 10) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалистами МФЦ, Администрации Каглинского городского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принимающего телефонный звонок. Специалист МФЦ, Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, Администрации ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

23. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ, Администрации, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема.

4) на сайте www.mfc-74.ru

24. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ, Администрации;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ, Администрации для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ, Администрации;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации;
- 6) основания для отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрацией;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ, Администрации;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

25. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 12 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ, Администрации.

Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

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

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ, Администрации заявления и документов (при их наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов»;
- 2) рассмотрение МФЦ, в администрации Каглинского городского поселения заявления и пакета документов (при их наличии), необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ, Администрации межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Администрацию Каглинского городского поселения, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) проверка специалистом МФЦ, Администрации, поступивших на исполнение документов;
- 6) подготовка специалистом Администрации проекта постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов»;
- 7) согласование, утверждение и подписание Главой Каглинского городского поселения (далее именуется – Глава поселения) проекта постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов»;
- 8) передача постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов» Администрации Каглинского городского поселения в МФЦ;
- 9) регистрация МФЦ постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов»;
- 10) выдача специалистом МФЦ постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов» заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов» приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги «Изменение почтовых адресов существующих объектов», является обращение заявителя в МФЦ, Администрацию Каглинского городского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости.

27. Специалист МФЦ, Администрации, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
  - 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии, инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
  - 3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
  - 4) формирует дело заявителя.
- Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

28. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ, Администрации, ответственное за ведение делопроизвод-

ства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ, администрации Каглинского городского поселения для регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

29. Рассмотрение в МФЦ, Администрации заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ:

- 1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет на completeness, а также на соответствие заявления и документов согласно пункту 10 настоящего Административного регламента;
- 2) в случае непредоставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы и в течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя;
- 3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) в течение рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 5) составляет реестр дел, направляемых в Администрацию Каглинского городского поселения для осуществления подготовки итоговых документов;
- 6) в течение рабочего дня направляет сформированное дело в Администрацию Каглинского городского поселения.

29. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о выдаче постановления Администрации Каглинского городского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов» или об отказе в выдаче постановления Администрации Каглинского городского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированных документов в должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель специалист администрации в течение 5 дней со дня регистрации документов проверяет их на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № табл (приложение 4) с указанием причины отказа и передает на подпись Заместителю Главы Каглинского городского поселения (далее именуется – Заместитель Главы) или лицу, им уполномоченному. Заместитель Главы или лицо, им уполномоченное, подписывает письменный отказ в течение 5 дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Ответственный специалист администрации направляет заявителю один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней со дня его подписания Заместителем Главы или лицом, им уполномоченным.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 10 настоящего Административного регламента, они запрашиваются администрацией Каглинского городского поселения самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Междоветственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Зарегистрированные документы рассматриваются в течение 5 дней с даты их поступления ответственному специалисту администрации.

Процедура рассмотрения документов включает:

- рассмотрение предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов Каглинского городского поселения, в том числе требованиям настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

- подготовку проекта постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов»;

- выдачу (направление) специалистом администрации, заявителю постановления Администрации Каглинского городского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов».

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит письмо с указанием причин отказа и передает на подпись Заместителю Главы или лицу, им уполномоченному.

В письме указываются:

- 1) адрес, фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, которому направляется уведомление;
- 2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) фамилия, имя, отчество специалиста Администрации, составившего указанное уведомление.

Заместитель Главы или лицо, им уполномоченное, подписывает уведомление в течение 5 дней с даты принятия специалистом Администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации направляет заявителю один экземпляр уведомления в течение 5 дней со дня его подписания Заместителем Главы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Каглинского городского поселения «Изменение почтовых адресов существующих объектов» в 4 экземплярах, визирует его и передает его на подписание Главе поселения в порядке, установленном делопроизводством.

Ответственный специалист Администрации направляет заявителю три экземпляра постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов» в течение 3 дней со дня его подписания Главой Каглинского городского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ специалистом администрации, ответственным за выдачу документов заявителю, передается подготовленное постановление «Изменение почтовых адресов существующих объектов», в трех экземплярах, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня подписания проекта постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник МФЦ информирует заявителя о готовности и необходимости получения заявителем постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение рабочего дня со дня передачи специалисту Администрации и выдает заявителю указанные документы.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата являются запись в журнале регистрации о выдаче постановления «Изменение почтовых адресов существующих объектов» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 12 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента специалистами Администрации осуществляется Главой городского поселения, а также Заместителем Главы.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов Администрации Каглинского городского поселения.

33. В случае выявления нарушений в ходе исполнения административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

34. Действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его пред-

ставителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией при получении данным заявителем муниципальной услуги.

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Администрации по адресу: 456830, Челябинская область, г. Кагли, ул. Советская, д. 29.

телефоны : 8(35149)25191;

на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации на этаже;

на официальном сайте Администрации: <http://www.gorod-kasli.ru>.

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Администрации и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

Заявитель может 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 и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными актами Администрации, настоящим Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работником многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителем осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителя осуществляется в приемной Главы Каглинского городского поселения или при личном обращении или по телефону 8(35149)25191.

38. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- уполномоченному должностному лицу Администрации;
- Главе Каглинского городского поселения.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Администрации.

Глава Каглинского городского поселения рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые уполномоченным должностным лицом Администрации.

Решения, принятые Главой Каглинского городского поселения и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица (или) действия (бездействии);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

41. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 44 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

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

исправления допущенных специалистом Администрации 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, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Д.Н. ДЕРЯБИН, заместитель главы Каглинского городского поселения**

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Общая информация об администрации Каглинского городского поселения	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	456830, Челябинская область, Каглинский район, город Кагли, ул. Советская, д. 29
Место нахождения	Челябинская область, Каглинский район, город Кагли, ул. Советская, д. 29
Адрес электронной почты	gorod-kasli2006@yandex.ru
Телефон для справок	8-351-49-2-51-91
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.gorod-kasli.ru">http://www.gorod-kasli.ru</a>
ФИО и должность главы Каглинского городского поселения	

График работы Администрации Каглинского городского поселения		
День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Вторник	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Среда	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Четверг	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Пятница	08.00-17.00 (13.00-14.00)	08.00-17.00 (13.00-14.00)
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каглинского городского поселения**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	456835, Челябинская область, Каглинский район, город Кагли, ул. Лобашова, д.137, пом.1
Место нахождения	456830, Челябинская область, Каглинский район, город Кагли, ул. Лобашова, д.137, пом.1
Адрес электронной почты	kasli@mfc-chelobl.ru
Телефон для справок	8 (35149) 5-54-05
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.mfc-74.ru">www.mfc-74.ru</a>
ФИО руководителя	Коробейникова Елена Николаевна

График работы по приему заявителей	
Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 18:00
Пятница	09:00 - 18:00
Суббота	09:00 - 15:00
Воскресенье	Выходной день

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист N ____	Всего листов ____
1	Заявление в (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 на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	
3.2	Присвоить адрес В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер		

Лист N _____		Всего листов _____	
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>		
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения		

Лист N _____		Всего листов _____	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения		
Количество объединяемых помещений	Адрес объединяемого помещения <4>		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>			
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения		
Количество образуемых помещений	Адрес здания, сооружения		
Кадастровый номер здания, сооружения			
Дополнительная информация:			

Лист N _____		Всего листов _____	
3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:			
Наименование страны			
Наименование субъекта Российской Федерации			
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
Наименование поселения			
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			
Прекращением существования объекта адресации			
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)			
Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:			

Лист N _____		Всего листов _____	
4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:			
вид:	серия:	номер:	
дата выдачи:	кем выдан:		
«_» _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			

полное наименование:		
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:		
право собственности		
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
право оперативного управления имуществом на объект адресации		
право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
Лично	В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:		
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6 Расписку в получении документов прошу:		
Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
Направить почтовым отправлением по адресу:		
Не направлять		

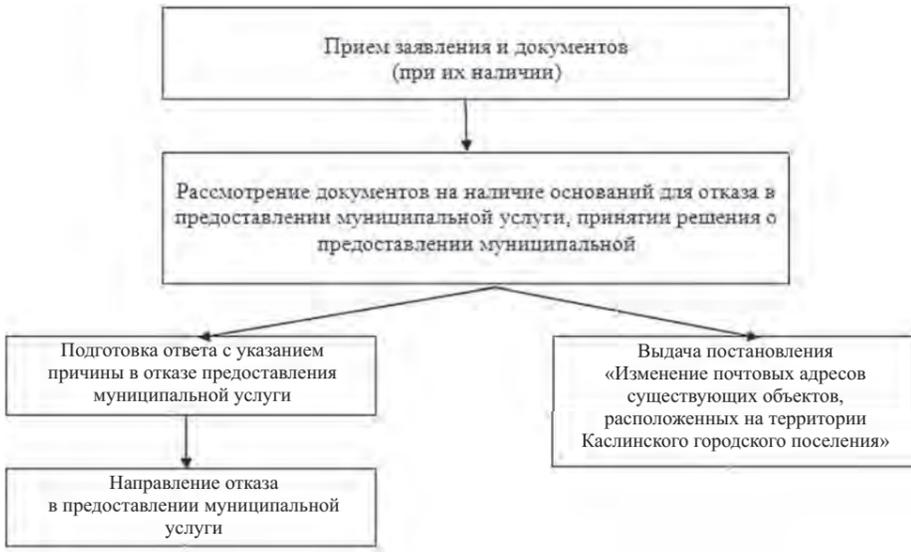
Лист N _____		Всего листов _____	
7 Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:			
вид:	серия:	номер:	
дата выдачи:	кем выдан:		
«_» _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
«_» _____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8 Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
9 Примечание:			

Лист N _____		Всего листов _____	
10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.			
11 Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.			
12 Подпись _____ (подпись)		Дата _____ г. _____ (инициалы, фамилия)	
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:			

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**БЛОК – СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА РЕШЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСА АДРЕСА  
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)  
  
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса)

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_ (вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_ (основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)  
М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** администрации Берегового сельского поселения от 11.05.2017 г. № 16

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», решением Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 № 20 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости Берегового сельского поселения», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Берегового сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Берегового сельского поселения (прилагается).
2. Документоведу администрации Берегового сельского поселения Янмузиной Ю.Р. настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Берегового сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**М.В. САНАТИН, глава  
Берегового сельского поселения**

Утвержден постановлением администрации Берегового сельского поселения от 11.05.2017 года № 16

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

1. Общие положения
  1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее именуется «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», в том числе:
    - 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
    - 2) упорядочения административных процедур;
    - 3) упрощения избыточных административных процедур;
    - 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих упростить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра 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;
    - 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
    - 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
  2. Настоящий Административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:
    - Конституции Российской Федерации;
    - Гражданского кодекса Российской Федерации;
    - Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
    - Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
    - решения Совета депутатов Берегового сельского поселения от

- 22.12.2014 № 20 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Каслинского городского поселения»;
3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: (<http://beregovo.epr54.ru/>); в государственной информационной системе: ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - федеральный портал) - в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Берегового сельского поселения;
4. Круг заявителей: физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся собственниками объекта недвижимости, а также лица, обладающие одним из следующих вещных прав: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования.
- С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
5. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту недвижимости».
6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.
- Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456847, Челябинская область, Каслинский район, п. Береговой, ул. Ленина 13. Адрес электронной почты Администрации: [lightdaytoday@yandex.ru](mailto:lightdaytoday@yandex.ru). Адрес официального сайта Администрации: <http://beregovo.epr54.ru>. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации Берегового сельского поселения (адрес: 456847, Челябинская область, Каслинский район, п. Береговой, ул. Ленина 13, телефон 8-35149-3-77-73) адрес электронной почты [lightdaytoday@yandex.ru](mailto:lightdaytoday@yandex.ru).
- В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
  - 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области);
  - Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85; официальный сайт: [www.t074.rosreestr.ru](http://www.t074.rosreestr.ru); телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: [justuprg@chel.surmet.ru](mailto:justuprg@chel.surmet.ru);
  - 2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.
- Место нахождения и почтовый адрес 456835, Челябинская область, Каслинский район, город Касли, ул. Лобашова, д.137, пом.1; официальный сайт: [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru); телефон: 8 (35149) 5-54-05; адрес электронной почты [kasli@mfc-chelobl.ru](mailto:kasli@mfc-chelobl.ru).
7. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Берегового сельского поселения «Присвоение адреса объекту недвижимости», либо отказ в подготовке постановления Администрации Берегового сельского поселения «Присвоение адреса объекту недвижимости».
8. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления и документов (при их наличии), указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента, в Администрацию Берегового сельского поселения.
- В случае если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Администрацию Берегового сельского поселения через МФЦ, срок составляет не более 21 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов (при их наличии), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в МФЦ.
9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
  - 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
  - 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
  - 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
  - 4) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 6) решение Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 № 20 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Каслинского городского поселения».

- Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
  - 1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н (приложение 2) (предоставляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно);
  - 2) правоустанавливающие и (или) правоодтверждающие документы на объект (объекты) адресации;
  - 3) выписки из ЕГРН на объект недвижимости, следствием преобразования которого является объект адресации, указанный в подпункте 4 пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
  - 4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
  - 5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
  - 6) выписка из ЕГРН на объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
  - 7) постановление Администрации Берегового сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования адреса следствием перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
  - 8) 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);
  - 9) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации, указанного в подпункте 4 пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Берегового сельского поселения утвержденных решением Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 года № 20);
  - 10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Берегового сельского поселения утвержденных решением Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 года № 20).
- Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 10 настоящего Административного регламента МФЦ, Администрации Берегового сельского поселения самостоятельно предоставляются в органах государственной власти, структурных подразделениях Администрации Каслинского муниципального района и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).
- Заявители (представители заявителей) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 10 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации Берегового сельского поселения или подведомственных ей организациях.
11. Заявление и документы (при их наличии), указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в Администрацию Берегового сельского поселения следующими способами:
  - 1) посредством обращения в МФЦ;
  - 2) при личном обращении в Администрацию Берегового сельского поселения. Дата подачи заявления фиксируется штампом с присвоенным входящим номером;
  - 3) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления в администрации Берегового сельского поселения.
  - 4) в случае заявления заявления в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, представляются заявителем посредством его личного обращения или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (в случае заявления заявления в государственной информационной системе).
13. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Берегового сельского поселения не вправе требовать от заявителя:
  - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Берегового сельского поселения находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
  4. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.
  5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
    - 1) заявление о присвоении объекту адресации адреса, расположенного на территории Каслинского городского поселения обратилось лицо, не указанное в пункте 27 и 28 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Берегового сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 года № 20;
    - 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии достоверной информации об объекте адресации, либо присвоение адреса объекту недвижимости, или соответствующий документ не был представлен

заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- 3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, указанные в пункте 6, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимости на территории Берегового сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов Берегового сельского поселения от 22.12.2014 года № 20.
- Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.
16. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.
17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
18. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 день.
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:
  - 1) помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской) содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ;
  - 2) в помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан;
  - 3) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения, с ограничениями возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 г. № 348-ФЗ «Технический регламент безопасности зданий и сооружений»;
  - 4) вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;
  - 5) на территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки необходимых для посещения МФЦ технических средств;
  20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:
    - 1) непосредственно в администрации Берегового сельского поселения;
    - 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, плакаты и т.д.), при личном обращении специалистов МФЦ;
    - 3) с использованием средств телекоммуникационной связи;
    - 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
    - 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ или Администрацию Берегового сельского поселения;
    - 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении.
  - Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
    - 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
    - 2) четкость и изложенной информации об административных процедурах;
    - 3) наличие форм предоставляемой информации об административных процедурах;
    - 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
    - 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.
  21. В помещении МФЦ, Администрации Берегового сельского поселения и Интернет-сайте Берегового сельского поселения, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:
    - 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации Берегового сельского поселения, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
    - 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
    - 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
    - 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
    - 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
    - 7) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
    - 8) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
    - 9) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителем в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
    - 10) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.
  22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, администрации Берегового сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, предоставляющего государственные услуги, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ, Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, Администрации ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух рабочих суток результат рассмотрения вопроса.
  - Заявители, представляющие МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.
  23. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:
    - 1) в рабочие часы по телефону в дни приема специалистов МФЦ, Администрации, уполномоченных для информирования;
    - 2) по предварительной записи в МФЦ.
  - Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.
  - Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.
  - Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.
  - Прием заявителем ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).
  - Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:
    - 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
    - 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема.
    - 4) на сайте [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru).
    24. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:
      - 1) режим работы МФЦ, Администрации;
      - 2) полный почтовый адрес МФЦ, Администрации для предоставления комплекта документов по почте;
      - 3) способы заполнения заявления;
      - 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ, Администрации;
      - 5) перечень услуг заявителя, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации;
      - 6) основания для отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ, Администрации;
      - 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ, Администрации;
      - 8) информация о комплекте документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
      - 9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
      - 10) сроки предоставления муниципальной услуги.
    25. Письменные обращения и обращения получателя услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 21 рабочий день с момента регистрации обращения в МФЦ, Администрации.
    - Специалист Администрации осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.
    - В ответе на письменное обращение заявителя специалист Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - 1) прием и регистрация в МФЦ, Администрации заявления и документов (при их наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;
  - 2) рассмотрение МФЦ, в администрации Берегового сельского поселения заявления и пакета документов (при их наличии), необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 3) формирование и направление специалистом МФЦ, Администрации межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
  - 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Администрацию Берегового сельского поселения, если заявитель обратился

5) проверка специалистом МФЦ, Администрации, поступивших на исполнение документов;
6) подготовка специалистом Администрации проекта постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

ности получения заявителем постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня их передачи специалисту Администрации и выдает заявителю указанные документы.
Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) согласование, утверждение и подписание Главой Берегового сельского поселения (далее именуется – Глава поселения) проекта постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

Способом фиксации результата являются запись в журнале регистрации о выдаче постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

8) передача постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости» администрации Берегового сельского поселения в МФЦ;

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 21 рабочий день.

9) регистрация МФЦ постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента
30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента специалистами Администрации осуществляется Главой Берегового сельского поселения.

10) выдача специалистом МФЦ постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости» заявителю.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», является обращение заявителя в МФЦ, Администрацию Берегового сельского поселения с заявлением о присвоении адреса объекту недвижимости.

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

27. Специалист МФЦ, Администрации, ответственный за прием документов:

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

33. В случае выявления нарушений в ходе исполнения административного регламента виновные должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяется, что копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность документов также подлинно заявителя;

35. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:
в Администрации по адресу: 456847, Челябинская область, Каглинский район, п. Береговой ул. Ленина 13, телефоны : 8(35149) 3-77-73;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

на официальном сайте Администрации: http:// beregovoe.ep74.ru

4) формирует дело заявителя.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией при получении данным заявителем муниципальной услуги.

28. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ, Администрации, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

- регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ, администрации Берегового сельского поселения для регистрации входящей корреспонденции;

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- направляет зарегистрированное заявление и прилагаемое к нему документы должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

29. Рассмотрение в МФЦ, Администрации заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предметной настоящей Административным регламентом.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

30. Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ, ответственный за прием документов:

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

1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет на completeness, а также на соответствие заявления и документов согласно пункта 10 настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в полномочные органы и в течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя;

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом;

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

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

4) в течение рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5) составляет реестр дел, направляемых в Администрацию Берегового сельского поселения для осуществления подготовки итоговых документов;

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поданная в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6) в течение 3 рабочих дней направляет сформированное дело в Администрацию Берегового сельского поселения;

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя, им уполномоченный сотрудник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

29. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятые решения о выдаче постановления Администрации Берегового сельского поселения «Присвоение адреса объекту недвижимости» или об отказе в выдаче постановления Администрации Берегового сельского поселения «Присвоение адреса объекту недвижимости».

38. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированных документов к должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

- уполномоченному должностному лицу Администрации;

От ответственного исполнителя специалист администрации в течение 5 дней со дня регистрации документов проверяет их на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента.

- Главе Берегового сельского поселения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 года № 146Н (приложение 4) с указанием причины отказа и передает на подпись Главе Берегового сельского поселения или лицу, им уполномоченному.

Решения, принятые Главой Берегового сельского поселения и (или) его действия (бездействие) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Специалист администрации направляет заявителю один экземпляр письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней со дня его подписания Главой или лицом, им уполномоченным.

39. Жалоба должна содержать:

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 пункта 10 настоящего Административного регламента, они запрашиваются администрацией Берегового сельского поселения самостоятельно в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

Зарегистрированные документы рассматриваются в течение 5 дней с даты их поступления ответственным специалистом администрации.

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

Процедура рассмотрения документов включает:

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

- рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Челябинской области, муниципальных правовых актов Берегового сельского поселения, в том числе требованиям настоящего Административного регламента, а также на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

- подготовку проекта постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящей подпункте, находятся в распоряжении Администрации, имеет право их получение и (или) документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1) адрес, фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, которому направляется уведомление;

40. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

2) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

3) фамилия, имя, отчество специалиста Администрации, составившего указанное уведомление.

41. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 44 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

Глава или лицо, им уполномоченное, подписывает уведомление в течение 5 дней с даты принятия специалистом администрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации 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, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

Сотрудник МФЦ информирует заявителя о готовности и о необходимости

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Общая информация об администрации Берегового сельского поселения

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 15 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Берегового сельского поселения «Присвоение адреса объекту недвижимости» в 3 экземплярах, визирует его и передает его на подпись Главе поселения в порядке, установленном делопроизводством.

42. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

График работы Администрации Берегового сельского поселения

43. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ специалист администрации, ответственный за выдачу документов заявителю, передает подготовленное постановление «Присвоение адреса объекту недвижимости», в трех экземплярах, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня подписания проекта постановления «Присвоение адреса объекту недвижимости», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава Берегового сельского поселения М.В. Санатин

Table with 3 columns: День недели, Часы работы (обеденный перерыв), Часы приема граждан. Rows: Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье.

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каглинского городского поселения

Table with 2 columns: Полевой адрес для направления корреспонденции, Место нахождения, Адрес электронной почты, Телефон для справок, Официальный сайт в сети Интернет, ФИО руководителя. Values: 456835, Челябинская область, Каглинский район, город Кагли, ул. Лобашова, д.137, пом.1

График работы по приему заявителей

Table with 2 columns: Дни недели, Часы работы. Rows: Понедельник, Вторник, Среда, Четверг, Пятница, Суббота, Воскресенье.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Main form for address assignment application with fields for applicant details, address, and contact information.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Form for appeal submission with fields for appellant details, appeal subject, and contact information.

Общая информация об администрации Берегового сельского поселения

Table with 3 columns: Почтовый адрес для направления корреспонденции, Место нахождения, Адрес электронной почты, Телефон для справок, Телефон-автоматизатор, Официальный сайт в сети Интернет, ФИО и должность главы Берегового сельского поселения.

График работы Администрации Берегового сельского поселения

Table with 3 columns: День недели, Часы работы (обеденный перерыв), Часы приема граждан. Rows: Понедельник, Вторник, Среда.

Лист N _____		Всего листов _____	
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

Лист N _____		Всего листов _____	
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):	серия:	номер:
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	дата выдачи:
		кем выдан:	«_» _____ г.
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		«_» _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

Лист N _____		Всего листов _____	
7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	Физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):	серия:	номер:
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	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:		
Лист N _____		Всего листов _____	
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	(подпись) _____	«_» _____ г.	
	(инициалы, фамилия) _____		
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги



Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА РЕШЕНИЯ**  
**ОБ ОТКАЗЕ В 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)

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации \_\_\_\_\_ (вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_ (основание отказа)

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

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П.

**РЕШЕНИЕ** Совета депутатов Берегового сельского поселения от 16 мая 2017 г. № 107

**О присвоении звания «Почетный гражданин поселка Береговой»**

Руководствуясь Уставом Берегового сельского поселения, на основании Положения о присвоении звания «Почетный гражданин п. Береговой», утвержденное решением Совета депутатов №58 от 20.11.2015 г., Совет депутатов Берегового сельского поселения РЕШАЕТ:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин поселка Береговой»:
- 1) **Шадринной Марии Георгиевне** - 30.10.1930 г.р.
- 2) **Белусовой Фаине Сидоровне** - 25.01.1924 г.р.
- 3) **Тимофеевой Марии Ивановне** - 14.05.1946 г.р.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Красное знамя», обнародовать на информационных стендах Берегового сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Берегового сельского поселения М.В. Санатина.

**М.В. АГЛЯМОВА, председатель Совета депутатов Берегового сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** администрации Каслинского муниципального района от 09.06.2017 г. №360

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Каслинского муниципального района**

Во исполнение поручения заместителя Губернатора Челябинской области Гаттарова Р.У. по итогам совещания по вопросу реализации мероприятий, направленных на улучшение делового климата Челябинской области, данного на Областном совещании Губернатора Челябинской области 08.02.2017 года, в целях достижения показателей целевой модели «Получение разрешения на строительство и территориальное планирование» на территории Каслинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Каслинского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Каслинского муниципального района от 02.07.2015 № 695, следующие изменения и дополнения:
- 1) название административного регламента, а также по тексту слова: «Выдача градостроительного плана земельного участка» изложить в новой редакции: «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»;
- 2) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района;
- 3) в пункте 2.5 слова: «Максимальный срок принятия решения об утверждении (об отказе в выдаче) ГПЗУ составляет не более 20 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов» заменить словами: «Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с 01.01.2018 г. – составляет не более 25 календарных дней; с 01.01.2020 г. – составляет не более 20 календарных дней, с 01.01.2022 г. – не более 15 календарных дней»;
2. Начальнику отдела архитектуры и градостроительной деятельности администрации Каслинского муниципального района Демидовой Т.А. обеспечить организацию исполнения пункта 1 настоящего постановления.
3. Управделами администрации Каслинского муниципального района (Карасева А.В.) настоящее постановление: 1) включить в регистр муниципальных нормативных правовых актов Каслинского муниципального района; 2) опубликовать в газете «Красное знамя»;
4. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горбунова А.А.

**И.В. КОЛЫШЕВ, глава Каслинского муниципального района**

## ▼ ЗАЩИТА РАСТЕНИЙ

**Био-помощники для садоводов**

**В самом ближайшем будущем садоводы и огородники получат эффективный инструмент для борьбы с наиболее вредными насекомыми на своих участках. Победу над белокрылкой, паутинным клещом и тлей помогут одержать макролофус калигинозус, фитосейулюс персимилис и афидиус колемани.**

По-русски это хищные клещи, клопы и осы. В отличие от своих более распространенных сородичей эти хищники являются очень эффективными помощниками человека в его борьбе с вредителями культурных растений.

Хищников в промышленных масштабах с 2016 года начал разводить научно-производственный центр «Энтариум», созданный на базе «Агрокомплекса Чурилово» в Челябинске. Современная биофабрика производит пока шесть миллиардов полезных хищных особей в год. Используются они в основном в чуриловских теплицах для защиты от вредителей посадок томатов, огурцов и зеленых культур.

После выхода на полную мощность биофабрика будет выращивать ежегодно 9 миллиардов особей энтомофагов и акарифагов. Планируется начать строительство второй очереди биофабрики и расширить ассортимент продукции: запустить вторую линейку продукта — насекомых, необходимых для защиты лесов, зерновых, кормовых, плодово-ягодных и садовых культур, цветочных хозяйств.

Производство средств биозащиты растений создано в соответствии с федеральной «Комплексной программой развития биотехнологий до 2020 года». Потребность в них в современной России огромна и удовлетворяется пока в основном за счёт импортных поставок — из Голландии, Дании, Англии и Израиля. Объём этого рынка в Российской Федерации оце-

нивается в 100 млрд особей, реализуемых ежегодно производителям овощей и другой растениеводческой продукции. Проект «Агрокомплекса Чурилово» призван заместить по максимуму импорт и снять зависимость от зарубежных поставщиков. В перспективе чуриловская биофабрика может полностью обеспечить отечественное сельхозпроизводство средствами биологической защиты растений.

Энтомофаги и акарифаги в виде целой линейки продуктов из 11 наименований скоро появятся в розничной продаже. Использовать их можно в теплицах, на открытых посадках овощей, в садах и оранжереях.

Как сообщает пресс-служба ООО «Агрокомплекс Чурилово», продукция «Энтариума» сертифицирована и будет реализовываться в практичной надёжной упаковке. Чуриловская биофабрика уже сотрудничает с крупнейшими тепличными комплексами, теперь подошла очередь розничных продаж. НПЦ «Энтариум» разработал для садоводов именно те продукты, которые наиболее востребованы на приусадебных участках как открытого, так и защищенного грунта, это энтомофаги и акарифаги для уничтожения белокрылки, паутинного клеща и тли. Использование биометода просто и эффективно: достаточно распределить энтомофагов на очаг распространения вредителя, руководствуясь несложной инструкцией, размещённой на упаковке. Каждый садовод сможет не только при-



Афидиус колемани

обрести необходимый ему продукт, но и получить бесплатную консультацию биотехнологов и энтомологов.

Хищные насекомые и клещи, используемые для борьбы с вредителями, — основное звено биологической защиты растений. Преимущества этого метода очевидны: он исключает применение пестицидов при выращивании овощей и других культурных растений. В итоге аграрий получает экологически безопасный продукт, а растение к тому же увеличивает урожайность за счёт отсутствия химикатов, которые при их применении угнетают развитие корневой системы и замедляют рост томатов и огурцов, арбузов и картофеля, цветов и декоративных растений (урожайность без применения пестицидов выше в среднем на 2 килограмма с квадратного метра применительно к тепличным овощам). Даже стоимость применения биозащиты меньше, чем использование химикатов. Этот метод позволяет в значительной степени снизить воздействие химических веществ на природу и человека и вывести сельскохозяйственное производство на новый, более безопасный и конкурентоспособный уровень.

ПРЕСС-ЦЕНТР Министерства сельского хозяйства Челябинской области

## ▼ ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ

**Рост пожаров в Каслинском гарнизоне**

**На сегодняшний день, по сравнению с аналогичным периодом прошлого года, на территории Каслинского гарнизона произошло увеличение количества пожаров и рост гибели на них. Так, за первое полугодие 2016 года произошло 120 пожаров, на которых 6 человек погибло, 2 пострадали. В 2017 году уже произошло 140 пожаров, 10 человек погибло, 2 пострадали, 21 человек спасён.**

Основной причиной возгораний продолжает оставаться человеческий фактор: неправильная эксплуатация электрических приборов, оставление открытого огня без внимания, не потушенные сигареты и перекал отопительных печей.

Неосторожное обращение с огнем — наиболее частая причина пожаров, ежегодно уносящих жизни десятков жителей. Хотелось бы напомнить о правилах пожарной безопасности:

- не курите в постели;
- разьясните детям о прави-

- лах обращения с огнем;
- обязательно прячьте спички от маленьких детей;
- не оставляйте без присмотра включенные электробытовые приборы;
- не пользуйтесь самодельными электроприборами;
- не допускайте включения в одну розетку двух или более бытовых приборов;
- следите за состоянием электропроводки;
- не сушите белье над плитой;
- не захламляйте чердаки, подвалы, пути эвакуации;
- не храните в домах горючие и легковоспламеняющиеся вещества;
- проявляйте бдительность,

следите за безопасностью не только своей квартиры, но всего дома (чердаки и подвалы должны быть закрыты от случайных людей).

Главный способ защиты от пожара — соблюдение правил пожарной безопасности. Простая аккуратность в обращении с огнем и бытовая культура жителей могут защитить от пожара лучше, чем профессиональная пожарная команда, которая может потушить, но не предотвратить пожар. При обнаружении пожара немедленно звоните по телефону: 01 или 112, не забудьте четко назвать адрес, по которому произошло возгорание.

Дарья Хлыстова



## ▼ ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

**Рекомендации населению при прохождении грозового фронта**

**Основные правила безопасного поведения при грозе.**

**Если вы в доме, то:**

- по возможности не выходите из дома, закройте окна и дымоходы во избежание сквозняка, также не рекомендуется топить печи, т.к. выходящий из трубы дым обладает высокой электропроводностью и может притянуть к себе электрический разряд. По этой же причине при грозе следует затушить костер;
- не следует находиться на крыше и около токоотвода и заземлителя (заземлитель — проводник, находящийся в контакте с землей, например, зарытый стальной лист);
- во время грозы следует держаться подальше от электропроводки, антенн;
- отключите радио и телевизор, избегайте использования телефона, в том числе сотового, и электроприборов, не касайтесь металлических предметов.

Если у вашего радио или телеприёмника на крыше индивидуальная антенна, её следует отсоединить от приборов.

**Если вы на открытой местности:**

- отключите сотовый телефон и другие устройства, не рекомендуется использовать зонты;
- не прячьтесь под высокие деревья (особенно одинокие). По статистике наиболее опасны дуб, тополь, ель, сосна;
- при отсутствии укрытия следует лечь на землю или присесть в сухую яму, траншею. Тело должно иметь по возможности меньшую площадь соприкосновения с землёй;
- при пребывании во время грозы в лесу следует укрыться среди низкорослой растительности;
- во время грозы нельзя купаться в

водоёмах. Если вы находитесь на водоёме и видите приближение грозы — немедленно покиньте акваторию, отойдите от берега. Ни в коем случае не пытайтесь спрятаться в прибрежных кустах;

- во время грозы не следует бегать, ездить на велосипеде. Если в поисках укрытия вам необходимо пересечь открытое пространство — не бегите, идите спокойным шагом;
- если вы находитесь на возвышенности, спуститесь вниз;
- если во время грозы вы находитесь в лодке, гребите к берегу;
- если вы во время грозы едете в автомобиле, прекратите движение и переждите непогоду на обочине или на автостоянке, подальше от высоких деревьев. Закройте окна, опустите антенну радиоприёмника, оставайтесь в автомобиле;

Ю. В. ГРАЧЕВ, начальник МУ «Гражданская защита Каслинского района»

## ▼ ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

**Дополнительные гарантии соцподдержки безработных детей-сирот**

**Федеральным законом от 01.05.2017 N 89-ФЗ «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и статью 9 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» предусматриваются дополнительные меры социальной поддержки для безработных граждан из числа детей-сирот.**

Впервые ищущим работу и впервые признанным безработными детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, устанавливаются пособие по безработице и стипендия во время прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

Общий период выплаты пособия по безработице и стипендии в размере среднемесячной начисленной заработной платы в соответствующем субъекте Российской Федерации не может превышать шесть месяцев.

По истечении шести месяцев со дня регистрации в качестве безработных, а также при достижении 23 лет пособие по безработице и стипендия выплачиваются в размере минимальной величины пособия по безработице, увеличенной на размер районного коэффициента.

Органы государственной службы занятости населения при обращении к ним детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывают содействие указанным лицам в подборе подходящей работы и трудоустройстве, организуют их профессиональную ориентацию в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Закон предусматривает также обязанность работодателя обеспечить указанным лицам, увольняемым в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, за счет собственных средств необходимое профессиональное обучение с последующим трудоустройством у данного или другого работодателя.

Ю. С. МАКСИМОВА,  
старший помощник прокурора,  
младший советник юстиции

■ велосипед и мотоцикл могут являться в это время потенциально опасными. Их следует уложить на землю и отойти на расстояние не менее 30 метров.

**Если ударила молния:**

- прежде всего, потерпевшего необходимо раздеть, облить голову холодной водой и, по возможности, обернуть тело мокрым холодным покрывалом;
- если человек еще не пришел в себя, необходимо сделать искусственное дыхание «рот в рот» и как можно быстрее вызвать медицинскую помощь!

**Будьте внимательны и осторожны!**

**МУ «Гражданская защита Каслинского района» напоминает, что обратиться за помощью можно круглосуточно по телефону «112».**

Ю. В. ГРАЧЕВ, начальник МУ «Гражданская защита Каслинского района»

**ЮБИЛЕЙ**

**Каслинский районный Совет ветеранов** сердечно поздравляет юбиляров — ветеранов и участников Великой Отечественной войны и локальных войн, тружеников тыла, детей погибших защитников Отечества: **Клудию Федоровну Малову, Ираиду Петровну Маджар, Клавдию Ильиничну Панькову, Валентину Гавриловну Перетрухину**. Желаем здоровья, бодрости, любви и заботы близких.



**А. Е. ФИШЕР, председатель Совета ветеранов**

Поздравляем с юбилеем в июне **Александра Журавлева, Игоря Колобова, Наталью Раскатову, Лидию Родионову, Лидию Киселеву, Анатолия Лаптева, Ирину Мельникову, Клавдию Панькову!**



Вам желаем в день рождения улыбок, радостных хлопот, Здоровья, счастья и веселья сегодня, завтра — круглый год!

п. Вишневогорск

**Общество инвалидов**

**Открылся новый магазин!**  
Ежедневно и без перерыва 10.00 - 20.00

**МАГАЗИН**  
**ТОВАРЫ ДЛЯ ЖИВОТНЫХ**  
От ВЕТПРАКТИКИ

- всё для с/х животных
- корма для кошек и собак
- наполнители и игрушки
- лакомства
- витамины
- амуниция
- товары для мелких животных, для птиц
- когтеточки
- домики, лежанки, переноски

г. Касли, ул. Ретнёва, дом 2А  
телефон **89227080406**

ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»  
**ОБЪЯВЛЯЕТ НАБОР на обучение по специальности «Водитель транспортных средств категории «В» легкового автомобиля».**

Обучение и сдача государственных экзаменов проводится в учебных аудиториях техникума, оснащенных компьютерным оборудованием с использованием компьютерных программ по профессии.

Всем поступившим на обучение сохраняются в честь майских праздников скидки на обучение.

Обращаться по адресу:  
**г. Касли, ул. 8 Марта, 50,**  
тел.: **8 (35149) 2-24-11, 8-9124759994.**

**РЕКЛАМА. ОБЪЯВЛЕНИЯ.**  
E-mail: [gazetakzreklama@mail.ru](mailto:gazetakzreklama@mail.ru)

15 июня исполнится 10 лет, как нет с нами нашего любимого, дорогого мужа, папы, дедушки **Валерия Павловича СВИСТУНОВА.**

Ты ушел из жизни слишком рано,  
Нашу боль не выразят слова.  
Спи, родной, ты наша боль и рана,  
Память о тебе всегда жива.  
Любим, помним, скорбим.  
**Жена, дети, внуки**

**Уважаемые предприниматели Каслинского муниципального района!**  
Администрация Каслинского муниципального района приглашает вас принять участие в совместном мероприятии в форме «круглого стола» с предпринимателями Верхнеуральского, Каслинского, Нязепетровского муниципальных образований, которое состоится **16 июня 2017 года в 13:00 по адресу: г. Верхний Уфалей, ул. Ленина, 164 (городской Дворец культуры).**  
«Круглый стол» посвящен проблемам и путям развития предпринимательства в Челябинской области.

**Отдел экономики и инвестиций администрации КМР**

**ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении собрания по согласованию местоположения границ земельного участка**  
В соответствии со ст. 39 ФЗ-221 «О кадастровой деятельности» для участия в установлении и согласовании границ земельного участка площадью 9 га, расположенного по адресу: Челябинская обл., Каслинский р-н, АОЗТ «Тюбукское», участок находится примерно в 2000 м на северо-восток от села Воскресенское и 5500 м на юго-восток от поселка Молодежный, просим участников долевого владения, арендаторов АОЗТ «Тюбукское» и любых иных заинтересованных лиц, обладающих смежными земельными участками на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды в границах кадастровых кварталов 74:09:0909002, 74:09:0909001, прибыть лично или направить своего представителя в 10 ч. «17» июля 2017 г. Собрание состоится по адресу: Челябинская обл., Каслинский р-н, с. Тюбук, ул. Ленина 8, у главного входа.

Заказчик кадастровых работ: Осокин Иван Евгеньевич, адрес: Челябинская обл., Сосновский р-н, с. Долгодеревенское, ул. Строительная, д. 14, контактный телефон: 8 (351) 790-18-18.

Кадастровый инженер: Дегтярева Мария Олеговна, идентификационный номер

квалификационного аттестата: 74-15-782, дата выдачи 24.12.2015 г., почтовый адрес: 454048, г. Челябинск, ул. Сони Кривой, д. 47, кв. 21, адрес электронной почты: 4121992@mail.ru, контактный телефон: 727-47-49, 8 (351) 790-18-18.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 454084, г. Челябинск, ул. Калинина, д. 13, оф. 4, с 9 до 18 часов, кроме выходных.

Срок для вручения или направления заинтересованными лицами требований о проведении согласования местоположения границ на местности и (или) возражений после ознакомления с проектом межевого плана — 30 (тридцать) дней с даты настоящего опубликования по адресу: 454084, г. Челябинск, ул. Калинина, д. 13, оф. 4. Лицам, участвующим в согласовании, при себе иметь документ, удостоверяющий личность, документ о правах на земельный участок, документы, удостоверяющие полномочия представителя. Ваша явка или явка вашего представителя с документом, удостоверяющим полномочия представителя, необходима. Ваше отсутствие или отсутствие вашего представителя не является препятствием для проведения работ по межеванию.

**ИЗВЕЩЕНИЕ о необходимости согласования проекта межевания земельного участка**  
Для участия в согласовании проекта межевания земельного участка площадью 9 га, расположенного по адресу: Челябинская обл., Каслинский р-н, АОЗТ «Тюбукское», участок находится примерно в 2000 м на северо-восток от села Воскресенское и 5500 м на юго-восток от поселка Молодежный, приглашаются все заинтересованные лица, обладающие смежными земельными участками на праве собственности, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования, аренды в границах кадастровых кварталов 74:09:0909002, 74:09:0909001.

Заказчик кадастровых работ: Осокин Иван Евгеньевич, адрес: Челябинская обл., Сосновский р-н, с. Долгодеревенское, ул. Строительная, д. 14, контактный телефон: 8 (351) 790-18-18.

Кадастровый инженер: Дегтярева Мария Олеговна, идентификационный номер квалификационного аттестата: 74-15-782,

дата выдачи 24.12.2015 г., почтовый адрес: 454048, г. Челябинск, ул. Сони Кривой, д. 47, кв. 21, адрес электронной почты: 4121992@mail.ru, контактный телефон: 727-47-49, 8 (351) 790-18-18.

Кадастровый номер исходного земельного участка 74:09:0000000:173, адрес (местоположение) исходного земельного участка: Челябинская обл., Каслинский р-н, АОЗТ «Тюбукское».

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 454084, г. Челябинск, ул. Калинина, д. 13, оф. 4, с 9 до 18 часов, кроме выходных.

Срок для вручения или направления заинтересованными лицами требований о проведении согласования местоположения границ на местности и (или) возражений после ознакомления с проектом межевого плана — 30 (тридцать) дней с даты настоящего опубликования по адресу: 454084, г. Челябинск, ул. Калинина, д. 13, оф. 4.

**★ ОБЪЯВЛЕНИЯ ★****ПРОДАМ****Недвижимость:**

**СРОЧНО** 2-комнатную квартиру, 42, 5 кв.м, 2-й эт., после капитального ремонта, двери, окна, отопительная, электро-система заменены полностью. Недорого. Обращаться ул. Ломоносова, 35-8, с 9:00 до 18:00.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре, ул. Советская, 31, сделан ремонт, стеклопакеты, застеклен балкон. Тел.: 8-9634759495.

2-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в Каслях (район хлебозавода), на 3-м этаже в 3-эт. жилом доме, обл. пл. 49,8 кв.м, комнаты 12 и 17 кв.м, с/у совмещенный, лоджия. Тел.: 8-9049784128.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ по ул. Декабристов. Тел.: 8-9517768422.

1-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ в центре, 1-й этаж, ул. Ретнева, 2-а, 750 тыс. руб., торг. Тел.: 8-9080909748.

ДОМ жилой, ул. Труда, 12, 850 тыс. руб., торг. Тел.: 8-9681140593.

ДОМ, г. Касли, ул. Чапаева, 101, пл. дома 100 кв.м, 9 соток земли, газовое отопление, вода ХВС, ГВС, плодоносящий сад, гараж, баня, теплицы. Цена 2300000 руб. Торг. Тел.: 8-9514688207.

ДОМ с огородами, 10 соток, есть колодец, сарайка, баня, д. Караболка, ул. Ленина, 142. Тел.: 8-9193571258, 8-35146 2-54-30.

НЕЖИЛОЕ ЗДАНИЕ, 327 кв.м, в с. Багаряк, НЕЖИЛОЕ ЗДАНИЕ конторы, 407 кв.м, в с. Огневское, СТОЛОВУЮ, 270 кв.м, в с. Огневское, НЕЖИЛОЕ ЗДАНИЕ, 87 кв.м, в с. Огневское. Цена договорная. Тел.: 8-9048145979, 8-9048145980, 8-9226051546.

САД в СНТ «Ручеек», 9 соток. Тел.: 8-9080751585, 8-9026075043.

**СРОЧНО УЧАСТОК** под ИЖС, на ул. 1 Мая, 15 соток, возле хлебозавода, свидетельство о собственности. 100000 руб. Торг. Тел.: 8-9525252944.

УЧАСТОК под ИЖС на ул. Бр. Блиновских, 15 соток, берег озера М. Касли, свидетельство о собственности. 250000 руб. Тел.: 8-9221514198.

УЧАСТОК, 2000 кв.м, село Шабурово, жилой дом, 45 кв.м, есть баня, водопровод, поселок газифицирован. Тел.: 8-9505414043.

**Транспорт:**

«Лифан Х60», 2015 г. вып., пробег 7000 км, состояние нового. Тел.: 8-9221181834.

Шевроле АВЕО, 2009 г. вып., пробег 82 тыс. км, 1 хозяин, цена 275 тыс. руб. Тел.: 8-9043879617.

а/м «Нива-21213», 2001 г. вып., косилка, грабли, 4 м. Тел.: 8-9525016921.

**Другое:**

СТОЛБИКИ, 2-4 м, ДРОВА сосновые, осинового. Недорого. Тел. сот.: 8-9292384232.

ДРОВА березовые, колотые, пиленные. В любом количестве. Низкие цены. Тел.: 8-9080544205.

ДРОВА березовые, осинового, соснового; пиленные, колотые, длинномер; лесовозом, Уралом (самосвал) или Газелью. Тел.: 8-9085877779.

ДРОВА колотые, березовые. ОТХОДЫ с пиломатериала. Тел.: 8-9080770059.

ДРОВА березовые, колотые. Без выходных. Тел.: 8-9227240510, 8-9048053942.

ДРОВА березовые, колотые, в любом количестве по доступным ценам. Тел.: 8-9525023765.

ПЕСОК, отсев, щебень, грунт. А/м «ЗИЛ» от 1 до 5 т, КамАЗ — 10 т. ДРОВА березовые, колотые. ДРОВА некондиция, «ЗИЛ» — 3000 руб. Тел.: 8-9517926666.

ПЕСОК, отсев, щебень. От 1 тонны и более. Тел.: 8-9823488353.

ПЕСОК, щебень, отсев, от 1 до 20 т. Хлебороб. Тел.: 8-9227086832.

ОТСЕВ, щебень, песок. Тел.: 8-9227419890.

ОТСЕВ, щебень, песок, скала, грунт и др. Малогабаритный самосвал, 2 тонны. По г. Касли и району, г. Озерск. Тел.: 8-9026060120.

ЩЕБЕНЬ, песок, отсев, грунт от 1 тонны. Тел.: 8-9227432218.

НАВОЗ, ПЕРЕГНОЙ, обрезь пиломатериала, горбыль, уголь, ДРОВА березовые, колотые. По г. Касли и району, Озерск. Тел.: 8-9026060120.

НАВОЗ, ДРОВА, перегной, чернозем. Тел.: 8-9525005135.

ПОРОСЯТ, 2 мес., с. Огневское. Тел.: 8-922718241.

ПОРОСЯТ, 2 мес., ландрасы. Тел.: 8-9049379191, Сергей.

БЫЧКА, 4 мес. Тел.: 8-9512610412.

КОРОВУ и БЫЧКА, 4 мес. Тел.: 8-9028922811.

КОРОВУ дойную, 4 года. Тел.: 8-9525196240.

КОЗУ зааненскую с козлятами, 2 мес., и годовалого зааненского козла. Тел.: 8-9226365812.

**КУПЛЮ**

УЧАСТОК под строительство жилого дома, не менее 11 сот., или дом под снос, в Каслях. За разумную цену. Тел.: 8-9227407700.

**АВТОВЫКУП ЛЮБЫХ АВТО: исправных, неисправных, битых. Тел.: 8-9080583023.**

ТРАКТОР на запчасти. Тел.: 8-9049413086.

**МЕНЯЮ**

3-КОМНАТНУЮ КВАРТИРУ, 97 кв.м, в Озерске, на коттедж в городе Касли. Тел.: 8-9517977563, 8-9517977564.

**ТРЕБУЮТСЯ**

**СРОЧНО** СВАРЩИК. Тел. сот.: 8-9226320346.

ВОДИТЕЛИ категории Е, межгород. Тел. в Снежинске: 8-35146 2-44-41.

ДОМОХОЗЯЙКА, 1 раз в неделю. Тел.: 8-9517974252.

компания «Ваш Дом» на постоянную работу МЕНЕДЖЕР по продажам, региональный МЕНЕДЖЕР, СВАРЩИК. Тел.: 8-9128920786.

ПРОДАВЕЦ промышленных товаров. Тел.: 8-9222342510.

**УСЛУГИ**

Строительство и ремонт домов. Крыши, кладка, фундамент, сайдинг, стяжка, штукатурка, фасады и т.д. Тел.: 8-9525194306.

**РАЗНОЕ**

**«ВТОРОЙ ШАНС НА СЧАСТЬЕ».** Щенки и кошки разных возрастов, различных окрасов, обработаны от паразитов, привиты по возрасту. Отдаем в хорошие и заботливые руки. Звонить по тел. сот.: 8-9227137758, Алена.

**«КРАСНОЕ ЗНАМЯ»**

Адрес редакции и издателя:  
456830 Челябинская область,  
г. Касли, ул. Ленина, 55

E-mail:  
[gaz@chel.surnet.ru](mailto:gaz@chel.surnet.ru)

Для рекламы:  
[gazetakzreklama@mail.ru](mailto:gazetakzreklama@mail.ru)

Индекс: 54626

Газета выходит  
в среду и пятницу

Главный редактор  
**Т. Е. ШУБИНА**

Учредители газеты:  
Администрация Каслинского муниципального района, г. Касли, ул. Ленина, 55;  
АО «Редакция газеты «Красное знамя», г. Касли, ул. Ленина, 55;  
Областное государственное учреждение «Издательский дом «Уберния», г. Челябинск, ул. Революции, 4

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Рег. №ИИ №74-01078 от 6 мая 2014 г.

Тел.: 2-23-76, 2-22-75, 2-21-80; факс: 2-25-76.  
Для расчетов: счет 40703810407330000597  
Банк ПАО «Челиндбанк»  
г. Челябинск КПП 745901001  
кор. счет 30101810400000000711  
БИК 047501711 ИНН 7402006679

Отпечатана с оригинал-макета в г. Челябинске,  
ООО Типография Стандарт, ул. Каслинская, 77, офис 4  
тел.: (8-351) 211-01-02.  
Дата и время подписания в печать: 13.06.17 г.  
по графику: 14.00 фактически: 13.00  
Тираж 3067 Заказ 7205 Цена свободная.

Прием объявлений в каб. №11  
За достоверность фактов и сведений  
ответственность несут авторы публикаций  
и рекламодатели. Редакция может не разделять  
точку зрения автора. При озвучивании или  
перепечатке ссылка на газету обязательна.

