



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2015 № 442
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации
адреса, изменения и аннулирования такого адреса"
на территории городского округа Рошаль
Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Московской области от 24.07.2014 N 107/2014-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области", Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2014 N 190-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 18.10.2010 № 532 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса" на территории городского округа Рошаль Московской области (прилагается).

2. Постановление от 12.08.2014 г. № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объектам недвижимости на территории городского округа Рошаль» считать утратившим силу.

000764

3. Общему отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить размещение настоящего постановления в газете «Рошальский вестник».

4. Отделу экономики Администрации городского округа Рошаль (Санакина Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль А.С.Никитцева

Глава городского округа



А.В.Артюхин

Приложение к
Постановлению Администрации
городского округа Рошаль
от 25.05.2018 № 11/18



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА, ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ ТАКОГО АДРЕСА» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса" на территории городского округа Рошаль Московской области (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса" на территории городского округа Рошаль Московской области (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Рошаль Московской области (далее - Администрация городского округа Рошаль), должностных лиц администрации городского округа Рошаль либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией городского округа Рошаль своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, могут выступать собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации:

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

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента(далее – Заявитель), могут представлять лица, действующие в силу своих полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

2.3. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого

заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

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

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации городского округа Рошаль и сотрудниками муниципального казённого учреждения городского округа Рошаль Московской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр).

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименования и почтовые адреса администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами Администрации городского округа Рошаль и сотрудниками многофункционального центра:

3.4.1. непосредственно в помещениях Администрации городского округа;

3.4.2. посредством размещения на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль в сети Интернет), официальном сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе

Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

3.4.3.с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи.

3.4.4.при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалистами Администрации городского округа Рошаль (далее – специалисты). При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

3.5.1.извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3.5.2.извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

3.5.3.блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.5.4.перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

3.5.5.график приема Заявителей;

3.5.6.образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5.7.порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

3.5.8.порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3.5.9.месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых Заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса» на территории муниципального образования "Городской округ Рошаль Московской области".

5. Наименование органа, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Рошаль Московской области.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация городского округа Рошаль осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

2) Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";

3) Территориальным структурным подразделением ФНС России;

4) с организациями федеральной почтовой связи;

5.3. Администрация городского округа Рошаль, многофункциональный центр не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление о присвоении адреса вновь возведенных объектов недвижимости;

2) отказ в выдаче постановления о присвоении адреса вновь возведенных объектов недвижимости, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3) постановление о переадресации объекта недвижимости;

4) отказ в выдаче постановления о переадресации объекта недвижимости, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

5) постановление об аннулировании адреса объекта недвижимости;

6) отказ в выдаче постановления об аннулировании объекта недвижимости, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Срок регистрации заявления Заявителя

7.1. Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленное на бумажном носителе в Администрацию городского округа Рошаль, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

7.2. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию городского округа Рошаль, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

7.3. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского округа Рошаль.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 12 рабочих дней с дня, следующего за днём регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа Рошаль.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой передано Заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Администрации городского округа Рошаль.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию городского округа Рошаль, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского округа Рошаль в многофункциональный центр, срока выдачи результата Заявителю.

8.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Рошаль, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского округа Рошаль в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

5) Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013г. №443-ФЗ «О федеральной адресной информационной адресной системе» ("Российская газета", № 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7008)

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, №22, ст. 3169);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» ("Собрание законодательства РФ", 01.12.2014, № 48, ст.6861.);

8) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», №247, 23.12.2009);

9) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», №93, 29.04.2011);

10) приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529 «Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации» («Российская газета», № 231, 14.10.2011);

11) приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-1/525 «Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов»;

12) приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014г. №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

13) законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);

14) законом Московской области от 24.07.2014 № 106/2014-03 "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области и органами государственной власти Московской области" ("Ежедневные Новости. Подмосковье", № 141, 05.08.2014.);

15) законом Московской области от 24.07.2014 № 107/2014-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области отдельными государственными полномочиями Московской области» ("Ежедневные Новости. Подмосковье", № 141, 05.08.2014.);

16) постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №77, 05.05.2011);

17) постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», №199, 24.10.2013);

18) Уставом городского округа Рошаль Московской области.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса Заявитель представляет:

11.1.1. заявление о присвоении объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса(далее - заявление) (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

11.1.2. копии документов, удостоверяющих личность Заявителя - физического лица;

11.1.3. копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

11.1.3. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Администрацию городского округа Рошаль;

2) при личном обращении в многофункциональный центр;

3) почтовой связью;

4) с использованием средств факсимильной связи;

5) в электронной форме.

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации городского округа Рошаль или многофункциональном центре.

11.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней;

11.6. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем Заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени Заявителя, могут быть предоставлены:

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

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

11.8. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию

городского округа Рошаль, многофункциональный центр Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Заявитель вправе предоставить в Администрацию городского округа Рошаль по собственной инициативе следующие документы:

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

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

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

12.1.4. схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

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

12.1.6. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

12.1.7. 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);

12.1.8. кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации);

12.1.9. уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

12.2. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12.3. Администрация городского округа Рошаль, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.4. Администрация городского округа Рошаль, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов

государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание;
- 2) в случае, если документы содержат исправления, в том числе механические исправления.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221;
- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 3) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
- 4) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Рошаль и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Рошаль с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно..

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками(вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.6. Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

19.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

19.1.2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

19.1.3. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

19.1.4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

19.1.5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа Рошаль, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

19.2.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

19.2.2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

19.2.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

19.2.4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

19.2.5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра и в электронной форме

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра осуществляются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

20.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Московской области.

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.8. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в Администрацию городского округа Рошаль документы, представленные в пункте 11 настоящего Административного регламента, в случае если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Московской области.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется. При подаче документов представителем Заявителя необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) почтовой связью;
- 2) при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Рошаль или многофункциональный центр;
- 3) по телефону Администрации городского округа Рошаль или многофункционального центра;
- 4) в электронной форме, через официальный сайт Администрации городского округа Рошаль путем направления обращения на электронную почту Администрации городского округа Рошаль либо через официальный сайт многофункционального центра.

20.12. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

20.13. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

20.14. Согласование с Заявителем даты и времени обращения в Администрацию городского округа Рошаль или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Рошаль или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

20.16. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Рошаль или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

20.17. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

20.18. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Рошаль или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

б) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приведена в приложении № 2 к Административному регламенту).

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в Администрацию городского округа Рошаль:

1) посредством личного обращения Заявителя;

2) посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения Заявителя.

22.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются муниципальные служащие Администрации городского округа Рошаль и работники многофункционального центра. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

22.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Администрации городского округа Рошаль или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) муниципальный служащий Администрации городского округа Рошаль осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации городского округа Рошаль; При отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в Администрацию городского округа Рошаль оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

22.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию городского округа Рошаль. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных Заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Приём и регистрация документов, полученных Администрацией городского округа Рошаль из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Администрацию городского округа Рошаль.

22.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

22.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в Администрации городского округа Рошаль – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре – передача работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль организует передачу заявления и документов,

представленных заявителем, в Администрацию городского округа Рошаль в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

22.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии заявления и прилагаемых документов.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в Администрации городского округа Рошаль заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов являются муниципальные служащие Администрации городского округа Рошаль

23.3. Муниципальный служащий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области;

2) при отсутствии 1 или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет Главе городского округа;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

23.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

23.5. Критериями принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача муниципальному служащему Администрации городского округа Рошаль, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его Главе городского округа Рошаль;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

23.7. Результатом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является:

1) перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) сформированное личное дело Заявителя.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы

24.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12 административного регламента.

24.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являются муниципальные служащие Администрации городского округа Рошаль или работники многофункционального центра.

24.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Администрации или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

в) Территориальное структурное отделение ФНС России.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Муниципальный служащий Администрации городского округа Рошаль или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, Администрацией городского округа Рошаль, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 6 рабочих дней. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

24.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении

органов государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в целях предоставления муниципальной услуги.

24.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получению ответов на запросы, является:

1) в Администрации городского округа Рошаль - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

2) в многофункциональном центре - передача заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского округа Рошаль. Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль) организует передачу заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию городского округа Рошаль в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в многофункциональном центре. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

24.7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе Администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра.

25. Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

25.1. Основанием для начала административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса является передача муниципальному служащему Администрации городского округа Рошаль, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Муниципальный служащий определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. В случае если объект адресации является зданием либо сооружением и находится на арендованном земельном участке, муниципальный служащий проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при присвоении адресов зданиям либо сооружениям такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания либо сооружения).

25.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса не может превышать 1 рабочего дня.

25.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

25.5. Результатом административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса является заключение о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

25.6. Способом фиксации результата административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, является фиксация факта передачи личного дела Заявителя и заключения на рассмотрение Главе городского округа Рошаль. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий Администрации городского округа Рошаль направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

26. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

26.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача Главе городского округа Рошаль, ответственному за принятие решения, проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

26.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Главой городского округа Рошаль и утверждается постановлением Администрации городского округа Рошаль Московской области. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления Администрации городского округа Рошаль об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись Главе городского округа Рошаль.

После принятия решения муниципальный служащий готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и направляет Главе городского округа Рошаль для рассмотрения и подписания.

26.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю не может превышать 2 рабочих дней.

26.4. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа Рошаль направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

26.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента.

26.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является постановление

Администрации городского округа Рошаль о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе.

26.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является регистрация утвержденного постановления Администрации городского округа Рошаль Московской области о предоставлении услуги Заявителю и внесение данных в Федеральную информационную адресную систему.

27. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю

27.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является наличие утвержденного постановления Администрации городского округа Рошаль Московской области о предоставлении муниципальной услуги Заявителю.

27.2. Выдача (направление) уведомления об исполнении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- 1) при личном обращении в Администрацию городского округа Московской области;
- 2) при личном обращении в многофункциональный центр;
- 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 4) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

В случае указания Заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация городского округа Московской области направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией городского округа Рошаль Московской области и многофункциональным центром. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

27.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, не превышает 1 рабочего дня.

27.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является поступление постановления Администрации городского округа Рошаль Московской области о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе).

27.5. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанного в пункте 6 настоящего Административного регламента.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа Рошаль Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

27.6. Способом фиксации результата административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является регистрация постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

28.1. Администрация городского округа Рошаль Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

28.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

29.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливается Главой городского округа Рошаль. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

29.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

30. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

31.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

31.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

31.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, должностных лиц органа власти(организации), предоставляющего услугу

32. Право Заявителя подать жалобу на решение и(или) действие (бездействие) Администрации городского округа Рошаль, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

32.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию городского округа Московской области с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа должностного лица Администрации городского округа Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию городского округа Рошаль, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

32.3. Жалоба подается в Администрацию городского округа Рошаль Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

32.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа Рошаль Московской области, Единый портал государственных услуг(функций) либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

32.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество руководителя либо муниципального служащего отдела Администрации городского округа Рошаль Московской области, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела Администрации городского округа Рошаль, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями Администрации городского округа Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо муниципального служащего.

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

32.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

32.7. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Рошаль Московской области, подлежит рассмотрению муниципальным служащим Администрации городского округа Рошаль Московской области), уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Рошаль Московской области.

32.8. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Рошаль Московской области, подлежит регистрации в Администрации городского округа Рошаль Московской области не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Рошаль Московской области;

2) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Рошаль Московской области - 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.

32.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

32.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

32.10.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

32.10.2. официального сайта Администрации городского округа Рошаль Московской области в информационно -телекоммуникационной сети Интернет;

32.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

32.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

32.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32.12. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию городского округа Рошаль Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Рошаль Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации городского округа Рошаль Московской области.

32.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

32.14. В случае если Заявителем подана в Администрацию городского округа Рошаль Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации городского округа Рошаль Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации городского округа Рошаль Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

32.15. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Рошаль Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.17. При удовлетворении жалобы Администрация городского округа Рошаль Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее

5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

32.18. Администрация городского округа Рошаль Московской области) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

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

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

32.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

32.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации городского округа Рошаль Московской области.

32.23. Администрация городского округа Рошаль Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

32.24. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация городского округа Рошаль.

Место нахождения: 140730, Московская область, г.Рошаль, ул. Косякова, д.9.

График работы администрации городского округа Рошаль:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в администрации городского округа Рошаль:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: Городской округ Рошаль, ул. Косякова, д. 9, г. Рошаль Московской области, 140730, Контактный телефон: 51-960.

Официальный сайт [http:// roshaladm.ru](http://roshaladm.ru) в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

E-mail: priemnaya@roshaladm.ru (администрация городского округа Рошаль).

2. Отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Рошаль

График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Рошаль

Понедельник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Четверг	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	С 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в отделе архитектуры и градостроительства администрации городского округа Рошаль:

Понедельник	С 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	Неприемный день
Среда	Неприемный день
Четверг	С 10.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	Неприемный день
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес: 140730, Городской округ Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, д. 16, корп.1, г. Рошаль Московской области

Контактный телефон: 8(496-45) 51-182.

Адрес электронной почты в сети Интернет: arhgradroshal@mail.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенные на территории городского округа Рошаль.

Место нахождения многофункционального центра: ул. Октябрьской революции, д. 42/2, г. Рошаль, Московская область.

График работы многофункционального центра:

Понедельник	С 8.00 до 20.00
Вторник	С 8.00 до 20.00
Среда	С 8.00 до 20.00
Четверг	С 8.00 до 20.00
Пятница	С 8.00 до 20.00
Суббота	С 8.00 до 20.00
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: Городской округ Рошаль, ул. Октябрьской революции, д.42/2, г. Рошаль, Московская область. 140730.

Телефон центра: 8(496-45) 90-088, 8(496-45) 90-080

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfcroshal.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-roshalgo@mosreg.ru

БЛОК-СХЕМА

