АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АЛАПАЕВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2025г. № 288

г. Алапаевск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 23.12.2016 № 1082 «Об утверждении Положения об адресном реестре и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования Алапаевское», постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 06.12.2018 № 969 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Алапаевское (прилагается).
2. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 01 августа 2024 года № 999 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» признать утратившим силу.

3. Управлению муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское (Н.А. Соколова) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории муниципального образования Алапаевское.

4. Должностному лицу, ответственному за предоставление сведений о данной услуге, обеспечить размещение информации об услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области с использованием программного обеспечения «РГУ-клиент» в течение 10 рабочих дней.

5. Отделу межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов (Е.М. Климина) настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Алапаевское www.alapaevskoe.ru.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя Главы муниципального образования Алапаевское по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, транспорту и связи Н.А. Соколову.

Глава муниципального образования
Алапаевское О.Р. Булатов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации
муниципального образования
Алапаевское
от 27 февраля 2025г. №288
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение
адреса объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Раздел 1. Общие положения

Настоящий типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, ее типизации и цифровизации, и определяет типовой стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) Администрацией муниципального образования Алапаевское (далее – уполномоченный орган).

Адрес, присвоенный (присваиваемый) объекту адресации или изменяемый, должен отвечать требованиям, предусмотренным правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

Объект адресации

Под объектами адресации в регламенте понимаются объекты недвижимости, предусмотренные в пункте 5 части I Правил:

1) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

2) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

3) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

4) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

5) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

Присвоение адреса объекту адресации

Присвоение адреса объекту адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 8 – 12 части II Правил:

1) в отношении земельных участков в случаях:

– подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

– выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

– выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

– выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

– подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

– подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

4) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

5) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

В случае образования двух и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

При присвоении адресов помещениям, машино-местам номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

Присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

Изменение адреса объекта адресации

Изменение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 12 – 13 части II Правил:

1) в случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра, утвержденным Приказом Минфина России от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;

2) в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, федеральных территорий, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»).

Аннулирование адреса объекта адресации

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 14 – 18 части II Правил:

1) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

2) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

3) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости.

Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования регламента являются отношения при предоставлении муниципальной услуги между уполномоченным органом и лицами, указанными в пункте 1.2 регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (в том числе иностранные юридические лица) (далее – Заявитель).

1.2.2. Заявление на получение муниципальной услуги (далее – Заявление) подается:

1) собственником объекта адресации по собственной инициативе;

2) лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

– право хозяйственного ведения;

– право оперативного управления;

– право пожизненно наследуемого владения;

– право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.3. С Заявлением вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте

уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель Заявителя).

1.2.4. 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.

1.2.5. От имени членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан с Заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого Заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.6. От имени Заявителя с Заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221–ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.2.7. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.2.8. Уполномоченный орган проводит анкетирование, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель (приложение № 1 к регламенту).

1.3.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявления (приложение № 2 к регламенту);

1.3.1.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при подаче Заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование Заявления;

3) прием и регистрация Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения Заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, работников;

8) анкетирование заявителя (предъявление . заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

9) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о завершении действий, предусмотренных настоящим пунктом административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала, портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал ФИАС) или официального сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

1.3.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа (далее – должностное лицо) или работником МФЦ:

1) в уполномоченном органе при личном приеме или по телефону;

2) в МФЦ и его филиалах.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте уполномоченного органа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу https://gosuslugi.ru/600170/1, на официальном сайте уполномоченного органа (www.alapaevskoe.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и

информационных стендах уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ (mfc66.ru), а также представляется непосредственно муниципальными служащими уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

1.4.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) круг Заявителей, представителей Заявителя;

3) способы подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) адреса уполномоченного органа, МФЦ, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;

5) справочная информация о работе уполномоченного органа, МФЦ;

6) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги или результатах ее предоставления;

9) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (работников МФЦ) и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.4. Основными требованиями к информированию Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность представляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.4.5. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) должностное лицо, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, должен:

1) корректно и внимательно относиться к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи;

2) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок;

3) если должностное лицо (работник МФЦ) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу (другому работнику МФЦ), или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее;

4) если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо (работник МФЦ) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;

5) должностное лицо (работник МФЦ) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;

6) продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;

7) информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону и (или) электронной почте Заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица и номер Заявления;

2) при подаче Заявления в электронном виде с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги автоматически направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

3) (в случае наличия необходимости) в структурном подразделении / учреждении уполномоченного органа или МФЦ информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Должностным лицом (работником МФЦ) представляется информация о датах передачи документов в структурное подразделение / муниципальное бюджетное (казенное) учреждение уполномоченного органа;

4) информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил.

1.4.7. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.8. Информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

1.4.9. По письменному обращению должностное лицо (работник МФЦ), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4.3 регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких–либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или представление им персональных данных.

1.4.11. Размещение справочной информации уполномоченным органом и МФЦ:

1) на официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– место нахождения и график работы уполномоченного органа и МФЦ (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных регламентом);

– номера телефонов уполномоченного органа, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

– адреса официальных сайтов (прямые ссылки), а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

2) в залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия

административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ) порядке, которые по требованию Заявителя представляются ему для ознакомления.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Алапаевское в лице Управления муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское.

2.3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральная налоговая служба, Министерство внутренних дел Российской Федерации, иные органы государственной власти и (или) их территориальные управления, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения уполномоченного органа, осуществляющие взаимодействие с МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление муниципальным имуществом, архитектурой и градостроительством Администрации муниципального образования Алапаевское (далее - Управление МИАГ);

2) территориальные органы Администрации;

3) государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

4) организации и индивидуальные предприниматели, имеющие право на осуществление кадастровых работ;

5) Администрация МО Алапаевское.

2.3.4. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с решением Думы муниципального образования Алапаевское от 27.10.2011 №143 «Об утверждении перечня услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями Администрации, территориальными, функциональными и отраслевыми органами Администрации муниципального образования Алапаевское муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача/направление (по выбору Заявителя) уполномоченным органом:

1) решения о присвоении адреса объекту адресации;
2) решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
3) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса;
4) решения об отказе в аннулировании адреса объекта адресации;
5) выписки о принятии решения (о присвоении, изменении, аннулировании адреса).

2.4.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается уполномоченным органом с учетом требований пунктов 22 – 25 Правил.
2.4.3. Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в (приложении № 4 к регламенту).

2.4.4. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается уполномоченным органом с учетом требований пунктов 23 – 25 Правил.

2.4.5. Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в (приложении № 5 к регламенту).

2.4.6. Рекомендуемый образец формы выписки о принятии решения (о присвоении, изменении, аннулировании адреса) справочно приведен в (приложении № 7 к регламенту).

2.4.7. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается уполномоченным органом по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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», являющейся приложением № 2 к приказу. Справочно: форма данного решения приведена в (приложении № 6 к регламенту).

2.4.8. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с использованием Единого портала, портала ФИАС или официального сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

2.4.9. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:
1) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

3) с заключением уполномоченным органом договора о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.4.10. Итогом предоставления муниципальной услуги является комплексный результат, включающий в себя решение уполномоченного органа о присвоении или аннулировании адреса и внесение сведений в государственный адресный реестр.

Информация о решении вносится в соответствующий муниципальный реестр юридически значимых записей – реестр решений о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации (при наличии технической возможности).

Выписка из государственного адресного реестра или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или выписка из реестра решений о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации направляется Заявителю в личный кабинет Единого портала.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок, отведенный уполномоченному органу для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня (при наличии технической возможности).

2.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме – 3 рабочих дня со дня предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в пункте 3.5 регламента.

2.5.3. Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления в уполномоченный орган Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе (по выбору Заявителя), или выдача Заявителю решения в форме документа на бумажном носителе в уполномоченный орган осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Единого портала по адресу https://gosuslugi.ru/600170/1, на официальном сайте портала ФИАС – https://fias.nalog.ru, на официальном сайте уполномоченного органа (при наличии технической возможности) www.alapaevskoe.ru.

2.6.2. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в уполномоченный орган либо в МФЦ:

1) Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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» (приложение № 2 к регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством Единого портала, портала ФИАС или через сайт уполномоченного органа (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или с использованием Единой биометрической системы (согласно установленным требованиям и при наличии технической возможности) (далее – ЕБС);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением законных представителей физических и юридических лиц), в случае подачи Заявления представителем Заявителя доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (подписывается электронной подписью лица, выдавшего доверенность, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ);

4) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, портала ФИАС или сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности):

1) согласие (Заявление) Заявителя на получение муниципальной услуги;

2) предоставление иных документов не требуется. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются уполномоченным органом самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Заявление представляется в форме:

1) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) документа на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

3) электронного документа с использованием портала ФИАС (при наличии технической возможности);

4) электронного документа с использованием Единого портала;

5) электронного документа с использованием сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

2.7.4. Заявление и документы, предусмотренные п. 2.7.1. регламента, представляются в уполномоченный орган или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между МФЦ и уполномоченным органом):

1) в форме документа на бумажном носителе (подписывается Заявителем, представителем Заявителя);

2) в форме электронного документа (подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ).

2.7.5. В случае если Заявителей несколько, Заявление подписывается и подается всеми Заявителями совместно либо их уполномоченным (– ми) представителем (– ями).

2.7.6. При представлении Заявления кадастровым инженером к такому Заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221–ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.7.7 Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

2.7.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представляются при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.7.9. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью (вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ) и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между МФЦ и уполномоченным органом).

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА или ЕБС, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.7.10. Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с приложением доверенности, выданной представителю Заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7.11. При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.7.12. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7.13. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представляются в уполномоченный орган Заявителем (представителем Заявителя) лично, Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Заявления и документов.

2.7.14. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении документов от Заявителя выдается работником МФЦ, а также направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов уполномоченным органом.

2.7.15. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 регламента, направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты.

2.7.16. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в уполномоченный орган.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Документы, получаемые уполномоченным органом с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

9) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

10) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

11) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

12) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

13) 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);

14) 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);

15) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (с учетом требований статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ);

16) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение).

2.8.2. Документы, указанные в подпунктах «2», «5», «8» и «9» пункта 2.8.1 регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

2.8.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, портала ФИАС или сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности) используются сведения, предусмотренные пунктом 2.8.1 регламента, имеющиеся в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, и полученные при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 3.5 регламента.

2.8.4. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.1 регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации Заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.5. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА или ЕБС из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем

направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.8.6. Непредставление Заявителем документов, указанных п 2.8.1 регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами 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 27.07.2010 № 210–ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7^2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) представления документов и информации подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

– отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, портале ФИАС, либо на официальном сайте уполномоченного органа;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, портале ФИАС, либо на официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

1) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

5) представление неполного комплекта документов;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной;

7) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

8) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.

2.10.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, портала ФИАС или сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.10.3. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в (приложении № 3 к регламенту).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

1) с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего регламента;

2) 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;

3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе и или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16.1. Заявление подлежит регистрации в уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в уполномоченный орган.

2.16.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 регламента, уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, определяемой административным регламентом уполномоченного органа, согласно требованиям постановления Правительства

Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положение актов Правительства Российской Федерации».

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.17.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.17.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей–инвалидов.

2.17.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.5. Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование;
2) место нахождения и адрес;
3) режим работы;
4) график приема;
5) номера телефонов для справок.

2.17.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
3) средствами оказания первой медицинской помощи;
4) туалетными комнатами для посетителей.

2.17.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.17.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.17.10. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

2.17.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

2.17.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.17.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.17.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла–коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно–точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении

муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя;

2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках, а также ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно–коммуникационных технологий, средств массовой информации;

3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, портала ФИАС или сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности), в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий;

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

5) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

6) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между МФЦ и уполномоченным органом);

7) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

8) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

9) создание маломобильным группам населения всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями раздела 2 регламента;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие Заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, портала ФИАС или сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности), а также в любом органе местного самоуправления Свердловской области и любом МФЦ и его филиалах, расположенных на территории Свердловской области (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между МФЦ и уполномоченным органом). При наличии технической возможности – возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной слуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.19.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно–белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.19.5. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.19.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.19.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.19.8. Электронные документы подписываются электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

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 усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя):

1) вариант № 1 – выдача решения о присвоении адреса объекту адресации;

2) вариант № 2 – выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации;

3) вариант № 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель, исходя из установленных в соответствии с (приложением № 1 к регламенту) признаков заявителя.

- **Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги**

1) результат предоставления муниципальной услуги указан в 2.4.1 регламента.

2) исчерпывающий перечень административных процедур (действий) указан в пункте 3.2 регламента.

3) описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (а также при использовании Единого портала), в упреждающем (проактивном) режиме и в случае обращения Заявителя в МФЦ указаны в пунктах 3.3 – 3.7 регламента.

- **Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги**

1) результат предоставления муниципальной услуги указан в 2.4.1 регламента.

2) исчерпывающий перечень административных процедур (действий) указан в пункте 3.2 регламента.

3) описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (а также при использовании Единого портала), в упреждающем (проактивном) режиме и в случае обращения Заявителя в МФЦ указаны в пунктах 3.3 – 3.7 регламента.

- **Описание 3-го варианта предоставления муниципальной услуги**

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса указан в пункте 3.8 регламента.

3.1.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.1.3. Порядок оставления Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) внесение положительного результата предоставления муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

8) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

3.3.1. Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 2.7 регламента лично или с использованием сети Интернет.

3.3.1.2. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.

3.3.1.3. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:

1) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, проводится административная процедура согласно подпункту 2 пункта 3.1 регламента.

3.3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в уполномоченный орган:

– посредством личного обращения Заявителя (его представителя);

– посредством технических средств Единого портала;

– посредством технических средств портала ФИАС;

– посредством технических средств сайта уполномоченного органа;

2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).

3.3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента проводится процедура приема и регистрации Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента отказ по установленной форме (приложение № 3 регламента) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 3.3.6 и 3.3.8 регламента;

3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пункте 2.19 регламента.

3.3.2.3. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), 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) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя;

6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе;

7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.

3.3.2.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ.

3.3.2.5. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.3.2.6. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в уполномоченный орган в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:

1) в уполномоченном органе – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, 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;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале (при наличии – в автоматизированной системе) специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

3.3.3. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 3.3.2.8 регламента;

3.3.3.2. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, портала ФИАС или сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности);

3.3.3.3. Критерии принятия решений:

1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

Должностное лицо в течении одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно (приложению № 3 к регламенту), направляется на согласование в установленном порядке.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8 регламента).

3.3.3.4. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктом 3.3.6 регламента;

2) уведомление Заявителя о поступлении заявления (содержит входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги);

3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ.

3.3.3.5. Фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.4. Получение сведений посредством СМЭВ

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в уполномоченный орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8 регламента.

3.3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

3.3.4.3. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов,

в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

3.3.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.4.5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти 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 и муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым 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 регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов 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.

3.3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

3.3.4.7. 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 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

3.3.4.8. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения ответов на запросы не может превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.3.4.10. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области представление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.3.4.11. 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.

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

1) передача должностным лицом, ответственным 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 муниципального образования Алапаевское;

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 изменения его адреса.

3.3.4.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4.14. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, портала ФИАС или сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности) направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.3 регламента.

3.3.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5.2. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу.

3.3.5.3. Специалист, ответственный за экспертизу:

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

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.2 регламента;

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) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения уполномоченного органа о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя начальнику Управления МИАГ;

6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 2.11.2 регламента, готовит проект решения уполномоченного органа об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя начальнику Управления МИАГ.

3.3.5.4. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.3 регламента, и их представление руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.3 регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

3.3.6. Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником Управления МИАГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.3 регламента.

3.3.6.2. Подготовленный проект Постановления о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

1) с начальником Управления МИАГ;

2) с начальником отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Алапаевское и территориальных органов;

3) со специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы;

4) со специалистом, ответственным за проведение антикоррупционной экспертизы;

5) с первым заместителем Главы МО Алапаевское.

Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

1) с начальником Управления МИАГ;

3.3.6.3. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект решения направляется Главе муниципального образования Алапаевское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.4. Критерии принятия решения:

1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2.2 регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 регламента, содержащих достоверные сведения.

3.3.6.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается и утверждается Главой МО Алапаевское.

3.3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является решение уполномоченного органа о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

3.3.6.8. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела межведомственного взаимодействия, обеспечения деятельности Администрации МО Алапаевское и территориальных органов, ответственным за регистрацию правовых актов, посредством регистрации Постановления Администрации муниципального образования Алапаевское о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации. Регистрация решения Администрации муниципального образования Алапаевское об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации осуществляется в Управлении МИАГ.

3.3.7. Внесение результата предоставления муниципальной услуги в государственные и муниципальные информационные системы, ведение которых осуществляется в электронном виде

В соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами информация о результате предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения должностным лицом соответствующих сведений в государственный адресный реестр (по средствам портала ФИАС) и в муниципальный реестр результатов предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

3.3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является наличие утвержденного решения уполномоченного органа о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение об отказе.

3.3.8.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации одним из способов, указанным в Заявлении:

1) на бумажном носителе:

а) при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ;

б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

2) в форме электронного документа:

а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС;

б) на электронную почту, указанную Заявителем;

3.3.8.3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.3.8.4. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 2.5 регламента.

3.3.8.5. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 6 к регламенту).

3.3.8.6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 3.3.6.7 регламента.

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, портала ФИАС и официального сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности), с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов);

4) приема и регистрации уполномоченным органом Заявления и прилагаемых к нему документов;

5) взаимодействия уполномоченного органа с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;

7) оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.13 регламента – не предусмотрена) и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги;

10) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.5.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, портала ФИАС и официального сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, портале ФИАС, на сайте уполномоченного органа (при наличии технической возможности) лицам. Регистрация на Едином портале, портале ФИАС, на официальном сайте уполномоченного органа осуществляется в соответствии с инструкцией, размещённой на официальном сайте Единого портала https://esia.gosuslugi.ru/login/registration, на официальном сайте на официальном сайте портала ФИАС – https://fias.nalog.ru, на официальном сайте уполномоченного органа (при наличии технической возможности) www.alapaevskoe.ru.

3.5.1.1. Заявитель при регистрации вводит в информационную систему Единого портала, портала ФИАС или официального сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности): фамилию, имя, отчество Заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

3.5.1.2. На Едином портале, портале ФИАС и сайте уполномоченного органа (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Информация на Едином портале, портале ФИАС и официальном сайте уполномоченного органа (при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

3.5.1.4. Доступ к информации и сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5.2. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса осуществляется с использованием Единого портала, портала ФИАС или официального сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

3.5.3. Формирование Заявления осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, портале ФИАС или официальном сайте уполномоченного органа (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо форме (при наличии технической возможности).

3.5.3.1. На Едином портале, портале ФИАС и сайте уполномоченного органа (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля Заявления в электронной форме Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

3.5.3.2. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА или ЕБС и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА или ЕБС (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, портала ФИАС или официального сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности));

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя к Заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также Заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего Заявления (черновикам Заявлений) (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, портала ФИАС или официального сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности)).

3.5.4. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала, портала ФИАС или сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности).

3.5.4.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящих документов не позднее срока, указанного в пункте 3.3.2.2.

3.5.4.3. После регистрации Заявление направляется в структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия Заявления статус Заявления в личном кабинете на Едином портале, портале ФИАС или официальном сайте уполномоченного органа (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято».

3.5.6. Взаимодействие уполномоченного органа с органами власти местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти Свердловской области органами государственной власти Российской Федерации, и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью СМЭВ.

3.5.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.7.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, портала ФИАС или официального сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности) по выбору Заявителя.

3.5.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.

3.5.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа по выбору Заявителя:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного Заявителю посредством Единого портала, портала ФИАС или сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.5.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания

для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Результаты оценки качества предоставления муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно–аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.6. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.6.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) при условии наличия Заявления от Заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием Единого портала или портала ФИАС и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

3.6.2. При согласии (наличии Заявления) Заявителя муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, портала ФИАС или сайта уполномоченного органа (при наличии технической возможности) в следующих случаях:

1) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) предварительное согласование предоставления земельного участка;

3) выдача (получение) разрешения на строительство;

4) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

5) оформление приемочной комиссией акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме после подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

6) иные государственные и (или) муниципальные услуги.

3.6.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.7.2, 2.8.3, 2.10.2, 3.3.4.14 регламента.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги по средствам комплексного запроса

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ.

3.7.2. Информирование Заявителей

3.7.2.1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.7.2.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально–делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

3.7.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

3.7.2.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.7.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.3.1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через МФЦ уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

3.7.3.2. Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.7.3.3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке электронной очереди, либо по предварительной записи.

3.7.3.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс–опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

3.7.4. Иные процедуры и действия

3.7.4.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

3.7.4.2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия Заявления.

3.7.4.3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы по выбору Заявителя (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между МФЦ и уполномоченным органом).

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

(далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления МИАГ делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.8.4. Прием и регистрация Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, осуществляется в течение 1 рабочего дня специалистом Администрации муниципального образования Алапаевское.

3.8.5. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом Управления МИАГ в течение 5 дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 дней специалистом Управления МИАГ.

3.8.7. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 дней со дня поступления в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.10. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.11. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

3.8.12. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами или работниками МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц или работников МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок с учетом действующего законодательства Российской Федерации:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), а также:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ. Учредителем государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» является Министерство цифрового развития и связи Свердловской области.

5.2.2. В уполномоченном органе, в МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица или работники.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, портале ФИАС и сайте уполномоченного органа (при наличии технической возможности), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828–ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 20 декабря 2018 N 1037 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов, отраслевого органа, структурных подразделений Администрации муниципального образования Алапаевское, муниципальных учреждений муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и на решения и действия (бездействие) их должностных лиц, муниципальных служащих и работников «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов, отраслевого органа, структурных подразделений администрации муниципального образования Алапаевское, муниципальных учреждений муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и на решения и действия (бездействие) их должностных лиц, муниципальных служащих и работников»;

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресу https://gosuslugi.ru/600170/1, на официальном сайте портала ФИАС – https://fias.nalog.ru, на сайте муниципального образования Алапаевское (при наличии технической возможности) www.alapaevskoe.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования Алапаевское
от 27 февраля 2025г. № 288

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант № 1 «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации адреса»		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель; 3. Юридическое лицо; 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме; 5. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества; 6. Кадастровый инженер.
	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель; 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя.
Вариант № 2 «Выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации»		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель; 3. Юридическое лицо; 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме; 5. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества; 6. Кадастровый инженер.
	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель; 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя.
Вариант № 3 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»		
	Категория заявителя	1. Физическое лицо; 2. Индивидуальный предприниматель; 3. Юридическое лицо; 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме; 5. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества; 6. Кадастровый инженер.
	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель; 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования Алапаевское
от 27 февраля 2025г.№ 288

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

<table>
<tr><td colspan="4"></td><td>Лист № ___</td><td>Всего листов ___</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="3">в Администрацию муниципального образования Алапаевское
(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, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244–ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»)</td><td>2</td><td colspan="2">Заявление принято
регистрационный номер _____
количество листов заявления _____
количество прилагаемых документов _____,
в том числе оригиналов _____, копий _____,
количество листов в оригиналах _____,
копиях ____
Ф.И.О должностного лица _____
подпись должностного лица _____

дата «__» _____ ____ г.</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3.1</td><td colspan="5">Прошу в отношении объекта адресации:</td></tr>
<tr><td colspan="5">Вид:</td></tr>
<tr><td></td><td>Земельный участок</td><td></td><td>Сооружение</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">Машино-место</td></tr>
<tr><td></td><td>Здание (строение)</td><td></td><td>Помещение</td></tr>
<tr><td rowspan="6">3.2</td><td colspan="5">Присвоить адрес</td></tr>
<tr><td colspan="5">В связи с:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td></tr>
<tr><td colspan="3">Количество образуемых земельных участков</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">Дополнительная информация:</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td></tr>
</table>

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 № ___	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 (строения), 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 (строения), сооружения	
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 № ___	Всего листов ___

	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>

Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется

Дополнительная информация:	

	Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении

		Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения

Количество объединяемых помещений	
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		Образование нежилого помещения

Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела

		помещения, машино-места	
	Количество машино-мест		
	Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
	Дополнительная информация:		
		Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
	Количество объединяемых помещений, машино-мест		
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>
	Дополнительная информация:		
		Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Количество образуемых машино-мест		
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:		
		Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218–ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения,		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения,

	машино-места	машино-места
	Дополнительная информация:	
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
	Дополнительная информация:	

	Лист № ___	Всего листов ___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
	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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист № ___	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, орган публичной власти федеральной территории:			
		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 № ___	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, орган публичной власти федеральной территории:			
	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 № ___	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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими 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:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»



При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково»,
с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования Алапаевское
от 27 февраля 2025г. № 288

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

_____

_____

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

_____

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

Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

_____

_____

_____

Дополнительно информируем:

_____

_____

_____

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования Алапаевское
от 27 февраля 2025г.№ 288

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

Администрация
муниципального образования Алапаевское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Алапаевск

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443–ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443–ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

_____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443–ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес _____

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

_____

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
(в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

_____

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации
(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

_____

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации
в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

_____

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

_____ _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования Алапаевское
от 27 февраля 2025г.№ 288

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

Администрация
муниципального образования Алапаевское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

г. Алапаевск

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443–ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443–ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

_____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443–ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес _____

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации _____

(вид и наименование объекта адресации,

_____

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

_____

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

_____

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

_____

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

_____ _____

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования Алапаевское
от 27 февраля 2025г.№ 288

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

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

Администрация
муниципального образования Алапаевское

от _____ № _____

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,
_____
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для
_____
российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),
_____,
почтовый адрес – для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября2014 г. № 1221,
отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)
объекту адресации _____.
(вид и наименование объекта адресации, описание
_____
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,
_____
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)
_____
в связи с
_____.
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти
субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления
внутригородского муниципального образования города федерального значения,
уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории,
а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом
от 28 сентября 2010 года № 244–ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2010,№ 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования Алапаевское
от 27 февраля 2025г.№ 288

Форма выписки о принятии решения о присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации

Выписка о принятии решения
(о присвоении, изменении, аннулировании адреса)

_____ Реестровый № _____
(дата формирования выписки)

Настоящая выписка подтверждает присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту адресации

_____
(наименование объекта)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Сведения об объекте адресации		
1	Земельный участок	
	Здание (строение), сооружение	
	Помещение	
	Машино-место	
2	Кадастровый номер	
3	Адрес (местоположение объекта)	
Сведения о принятом решении		
1	Дата	
2	Уникальный номер	
Сведения о внесении в государственный адресный реестр		
1	Дата	
2	Уникальный номер	

Выписка сформирована

_____
(наименование ведомства)

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования Алапаевское
от 27 февраля 2025г.№ 288

Перечень нормативно-правовых актов

Федеральное законодательство:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
3. Земельный Кодекс Российской Федерации;
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Муниципальные правовые акты:

9. Устав муниципального округа муниципальное образование Алапаевское;
10. Нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования Алапаевское, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги;
11. Правовые акты главы муниципального образования Алапаевское, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги (например: о ведении реестра решений, адресного реестра и порядке присвоения адресов объектам на территории, об утверждении административного регламента предоставления услуги). При наличии переданных полномочий/функций по предоставлению муниципальной услуги учреждению, дополнить решением администрации муниципального образования о предоставлении таким учреждением услуги.