ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 18.09.2024 № 1870
г. Богданович

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы городского округа Богданович от 20.07.2022 № 1100 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 28 Устава городского округа Богданович,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).
2. Постановление главы городского округа Богданович от 28.05.2020 № 666 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании газеты «Народное слово» (https://narodnoe-slovo.ru) и разместить его на официальном сайте городского округа Богданович.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

И.о. главы городского округа Богданович Д.В. Туманов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 00A93C88766C5EE778A2976180DC720CD6
Владелец **Туманов Денис Васильевич**
Действителен с 24.05.2024 по 17.08.2025

Утверждено
постановлением главы
городского округа Богданович
от 18.09.2024 № 1870
(с изм. от 09.01.2025 № 4,
от 13.01.2025 № 11)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий 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) администрации муниципального округа Богданович (далее – уполномоченный орган).

1.2. 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).

Круг заявителей

1.3. 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).

1.4. 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;

3) представителем Заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель Заявителя);

4) представителем собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого Заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

5) представителем членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченным на подачу такого Заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровым инженером, выполняющим на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221–ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме Заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального округа Богданович (далее – отдел архитектуры) или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) по телефону в отделе архитектуры или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (https://gosuslugi.ru/600170/1);

– на официальном сайте муниципального округа Богданович (https://www.gobogdanovich.ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или МФЦ.

1.6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

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

2) круга Заявителей, представителей Заявителя;

3) способов подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

5) справочной информации о работе уполномоченного органа, МФЦ;

6) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.8. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) специалист отдела архитектуры, 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 органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок;

3) если специалист отдела архитектуры или работник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или 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 специалист отдела архитектуры или работник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;

5) специалист отдела архитектуры или 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.

1.9. 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) письменно на личном приеме или путем почтового отправления;

3) 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;

4) (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. Специалистом отдела архитектуры или работником МФЦ предоставляется информация о датах передачи документов в структурное подразделение/муниципальное бюджетное (казенное) учреждение уполномоченного органа;

5) 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.

1.10. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1.12. По письменному обращению специалист отдела архитектуры или работник МФЦ подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.13. 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 24.10.2011 № 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.

1.14. Размещение справочной информации осуществляется 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 настоящим 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 сети Интернет.

2) в залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия настоящего регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210–ФЗ) порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального округа Богданович (отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального округа Богданович).

(в ред. постановления главы муниципального округа Богданович от 09.01.2025 № 4)

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. 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.

2.6. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в бумажной форме, а так же в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с использованием Единого портала, портала Федеральной информационной адресной системы (далее – ФИАС).

2.7. Итогом предоставления муниципальной услуги является комплексный результат, включающий в себя решение уполномоченного органа о присвоении или аннулировании адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса и внесение сведений в государственный адресный реестр и государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области (в рабочей области местного значения муниципального образования муниципальный округ Богданович).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

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.

2.9. Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления в отдел архитектуры Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.10. 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 https://www.gobogdanovich.ru/.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в отдел архитектуры либо в МФЦ:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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 № 1 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических и юридических лиц) -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);

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

2.13. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

2.14. В случае если Заявителей несколько, Заявление подписывается и подается всеми Заявителями совместно либо их уполномоченным представителем.

2.15. При предоставлении Заявления кадастровым инженером к такому Заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьями 35, 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221–ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.16. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего регламента, предоставляются 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).

2.17. Заявление предоставляется в форме:

1) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления;

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.

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.12 настоящего регламента, предоставляются при личном обращении Заявителя (представителя 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.

2.19. 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 предоставляются 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).

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

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

2.22. 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.

2.23. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.12 настоящего регламента, предоставляются 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.

2.24. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.12 настоящего регламента, предоставлены посредством почтового отправления или предоставлены 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.

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 предоставить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.25. 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 юридических лиц;

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

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

9) градостроительный план земельного участка;

10) разрешение на строительство объекта;

11) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

12) 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);

13) 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);

14) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (с учетом требований статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ);

15) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие 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).

2.26. Документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 2.25 настоящего регламента, предоставляются 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.

2.27. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в подпунктах 2.25 настоящего 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.

2.28. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.29. Непредоставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.25 настоящего регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

2.30. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) предоставления 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) предоставления 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 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) предоставления документов и информации, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.31. 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;

– 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.

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

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

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

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

3) предоставленные 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) предоставление неполного комплекта документов;

6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 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.

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

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

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

1) с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.3 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 предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

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

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

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

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

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Срок регистрации Заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.40. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.32 настоящего регламента, уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней со дня поступления Заявления (в случае подачи Заявления

на бумажном носителе) и 5 рабочих дней со дня поступления Заявления (в случае подачи Заявления в форме электронного документа) направляет Заявителю либо представителю Заявителя решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.41. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

– наименование;

– местонахождение и юридический адрес;

– режим работы;

– график приёма;

– номера телефонов для справок.

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.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

– противопожарной системой и средствами пожаротушения;

– системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

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

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета и наименования отдела;

– фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за приём документов;

– графика приёма Заявителей.

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

Ответственное за приём документов лицо должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

– 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 использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

– 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;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты отдела архитектуры обязаны осуществлять приём Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.42. 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 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, 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 получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

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

2.43. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) минимально возможное количество взаимодействий Заявителя 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.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, портала ФИАС.

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

2.46. 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.

2.47. 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.

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

2.49. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.51. Электронные документы подписываются электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 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 предо-

ставлена 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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов, подлежащих предоставлению Заявителем, и регистрация Заявления;

2) рассмотрение Заявления и предоставленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) подготовка результата 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.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, проверка документов, подлежащих предоставлению Заявителем, и регистрация Заявления

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

1) в уполномоченный орган:

– посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя);

– посредством технических средств Единого портала;

– посредством технических средств портала ФИАС;

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

3.3. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, предоставленных Заявителем, осуществляется специалистом отдела архитектуры или 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.

3.4. Специалист отдела архитектуры или работник МФЦ, уполномоченный на приём и регистрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

2) проверяет правильность заполнения Заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, сверяет копии документов с предоставленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии предоставленных документов требованиям настоящего регламента уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель наста-

ивает на принятии документов принимает предоставленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету предоставленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует Заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Срок выполнения данного действия – до 1 рабочего дня.

3.6. Результатом административной процедуры по приёму и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:

1) в отделе архитектуры – передача Заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела архитектуры, 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 предоставленных 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 отдел архитектуры.

Рассмотрение Заявления и предоставленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении Заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает Заявление и предоставленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.32 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней (в случае подачи Заявления на бумажном носителе) и 5 рабочих дней (в случае подачи Заявления в форме электронного документа) со дня поступления Заявления подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и решение об отказе в приёме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через отделение МФЦ указанные решение об отказе и документы направляются курьерской доставкой и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.9. 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 непредоставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.25 настоящего регламента.

3.10. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист отдела архитектуры, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

3.11. Если Заявителем не предоставлены документы, предусмотренные пунктом 2.25 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

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

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

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

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление 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 предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, 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) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.

3.14. Для предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры направляет межведомственные запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу;

2) в территориальное структурное отделение Управления Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

3.15. Специалист отдела архитектуры, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в подпунктах 1-8 пункта 2.25 настоящего регламента.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры Заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих предоставлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель предоставил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.20. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.34 настоящего регламента, принимает решение о присвоении или изменении адреса объекта адресации;

2) при наличии основания (оснований), указанного (указанных) в пункте 2.34 настоящего регламента, принимает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.21. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении или изменении адреса объекта адресации или принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.22. При отсутствии оснований для отказа в присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, указанных в пункте 2.11 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку проекта постановления главы муниципального округа Богданович о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса.

3.23. При наличии оснований, указанных в пункте 2.34 настоящего регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.24. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней проходит стадию согласования:

1) с начальником отдела архитектуры;

2) с начальником юридического отдела администрации муниципального округа Богданович;

3) с руководителем аппарата администрации муниципального округа Богданович.

3.25. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения и утверждения проект постановления или проект решения об отказе направляется главе муниципального округа Богданович.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.27. Результатом административной процедуры является подготовка постановления главы муниципального округа Богданович о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

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

3.28. В соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами информация о результате предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения:

- оператором ФИАС сведений в государственный адресный реестр (посредством портала ФИАС);
- специалистом отдела архитектуры в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД).

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.29. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела архитектуры, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Специалист отдела архитектуры, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю (представителю Заявителя) результат муниципальной услуги указанным в Заявлении способом:

1) на бумажном носителе:

а) при личном обращении в отдел архитектуры:

б) при личном обращении в МФЦ:

в) 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.

3.31. Выдача постановления главы муниципального округа Богданович о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре или решения об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации производится в отделе архитектуры лично Заявителю (представителю Заявителя) после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в книге учёта выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя (представителя Заявителя) за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

3.33. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ специалист отдела архитектуры направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

3.34. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок оставления Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган Заявления об оставлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Подача Заявления об оставлении Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения предусмотрена только в уполномоченном органе.

3.36. Специалист отдела архитектуры, уполномоченный на прием и регистрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

2) сверяет копию документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя), с предоставленным подлинником, после чего возвращает подлинник Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения Заявления;

4) при установлении фактов некорректного заполнения полей в форме Заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя) или предоставления несоответствующего требованиям настоящего регламента подтверждающего полномочия документа, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает предоставленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом;

5) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) регистрирует Заявление;

7) обеспечивает передачу зарегистрированного Заявления и документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя Заявителя, специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.37. Срок выполнения данного действия – до 1 рабочего дня.

3.38. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация Заявления с представленными документами в уполномоченном органе.

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

3.39. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) записи 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, 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) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;

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

7) иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанных 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;

8) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.40. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, портала ФИАС предоставляется только зарегистрированным лицам на Едином портале, портале ФИАС. Регистрация на Едином портале, портале ФИАС осуществляется в соответствии с инструкцией, размещённой на официальном сайте Единого портала https://esia.gosuslugi.ru/login/registration, на официальном сайте портала ФИАС – https://fias.nalog.ru.

3.41. Заявитель при регистрации вводит в информационную систему Единого портала, портала ФИАС: 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.

3.42. На Едином портале, портале ФИАС 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.

3.43. Информация на Едином портале, портале ФИАС 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.

3.44. 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.

3.45. Формирование Заявления осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, портале ФИАС без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо форме.

3.46. На Едином портале, портале ФИАС 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.

3.47. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.12 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.12 настоящего 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 и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, портала ФИАС);

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 1 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).

3.48. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала, портала ФИАС.

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

3.50. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящих документов не позднее срока, указанного в пункте 3.5 настоящего регламента.

3.51. 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 обновляется до статуса «Принято».

3.52. 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.

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

3.54. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, портала ФИАС по выбору Заявителя.

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

1) уведомление о приеме и регистрации Заявления 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.

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

3.57. 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;

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

3.58. 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 МФЦ 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 12.12.2012 № 1284.

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

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 посредством комплексного запроса

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

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

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

2) приём и заполнение Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

3) формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальные услуги;

4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги

3.61. 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.

3.62. 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.

3.63. 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.

3.64. 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.

Приём и заполнение Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ

3.65. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) с комплектом документов, указанных в подпунктах 1–5 пункта 2.12 настоящего регламента.

Специалист МФЦ, осуществляющий приём Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), полномочия Заявителя (представителя Заявителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «С подлинным сверено»;

6) оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдаёт Заявителю.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МФЦ:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня после принятия Заявления.

Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальные услуги

3.66. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.67. При выдаче документов специалист МФЦ:

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

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

– распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ;

– выдаёт документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приёма-передачи в отдел архитектуры.

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

3.69. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры 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).

3.70. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в отдел архитектуры Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.71. 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 предоставляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом отдела архитектуры делаются копии этих документов);

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

3.72. Прием и регистрация Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается уполномоченным специалистом отдела архитектуры.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист отдела архитектуры, предоставляющей услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего Заявления.

3.73. По результатам рассмотрения Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченный специалист отдела архитектуры в течение 10 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.

3.74. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 10 дней.

3.75. 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 предоставлены при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.77. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня поступления в отдел архитектуры Заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.78. 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.

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

3.80. 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

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

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

4.3. 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.

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

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

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

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

4.7. 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.

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

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

4.9. 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.

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

4.10. 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.

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

4.12. 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, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

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

– нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом;

– требование внесения при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим регламентом;

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание приостановления не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

5.5. Жалобы направляются главе муниципального округа Богданович в письменной форме по месту предоставления муниципальной услуги. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.6. Жалоба Заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

– наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена:

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая главе муниципального округа Богданович, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.10. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у Заявителя или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Администрация муниципального округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

– признание жалобы необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации муниципального округа Богданович могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и ре-

шения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых отделом архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган исполнительной власти, рассмотревший жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

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

– в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностной инструкции.

5.15. Администрация муниципального округа Богданович вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.16. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

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

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. При составлении жалобы Заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

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

5.19. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (https://digital.midural.ru/);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

5.20. 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) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) 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) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) постановлением главы городского округа Богданович от 23.01.2013 № 133 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

5.21. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://gosuslugi.ru/600170/1.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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="2">Заявление
в
Администрацию муниципального округа Богданович
(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 28.09.2010 № 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="2">Дополнительная информация:</td><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 помеще-		

	ний	
	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 13.07.2015 № 218–ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (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, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, 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)		

<table>
<tr><td rowspan="4">6</td><td colspan="3">Расписку в получении документов прошу:</td></tr>
<tr><td></td><td>Выдать лично</td><td>Расписка получена: ___________________________________
(подпись заявителя)</td></tr>
<tr><td></td><td>Направить почтовым отправлением по адресу:</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Не направлять</td></tr>
</table>

	Лист № ___	Всего листов ___

<table>
<tr><td rowspan="5">7</td><td colspan="2">Заявитель:</td></tr>
<tr><td></td><td>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</td></tr>
<tr><td></td><td>Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td colspan="4">физическое лицо:</td></tr>
<tr><td></td><td>фамилия:</td><td>имя (полностью):</td><td>отчество (полностью) (при наличии):</td><td>ИНН (при наличии):</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="4">документ, удостоверяющий личность:</td><td>вид:</td><td>серия:</td><td>номер:</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>дата выдачи:</td><td colspan="2">кем выдан:</td></tr>
<tr><td></td><td>«__» _____ _____ г.</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>почтовый адрес:</td><td>телефон для связи:</td><td colspan="2">адрес электронной почты (при наличии):</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			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, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги		
11	Настоящим также подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; предоставленные 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 № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Администрация муниципального округа Богданович

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

Кому:

_____

Почтовый адрес:

_____

Адрес электронной почты:

_____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса» от _____№ _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

_____

Дополнительно информируем:

_____

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию муниципального округа Богданович, а также в судебном порядке.

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Кому:

_____

Почтовый адрес:

_____

Адрес электронной почты:

_____

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

от _____ № _____

Администрация муниципального округа Богданович

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

сообщает, что, _____

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

_____

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

_____

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

_____

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 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

_____	_____	_____
(должность уполномоченного лица органа, уполномоченного на выдачу разрешений)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.