



# СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



ИЗДАНИЕ ГО ЗАТО Свободный

№ 22 (863) 22 августа 2023 года

Распространяется бесплатно

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "18" августа 2023 года № 461  
пгт. Свободный

**О внесении изменений в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.08.2022 № 448**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", Положением "О порядке планирования приватизации муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 14.09.2017 № 13/16, протоколом комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.08.2023 № 4, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 15.08.2022 № 448 "Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный на 2023-2025 годы", с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.02.2023 № 78, от 30.06.2023 № 384 изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный адм-затосвободный.рф.

Исполняющий обязанности  
Главы городского округа  
Т.Г. Заводская

### Приложение

### Прогнозный план приватизации муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный на 2023-2025 годы

№ п/п	Наименование имущества, подлежащего приватизации	Местонахождение имущества	Порядок использования объекта на момент включения в прогнозный план и его назначение	Иные сведения	Способ приватизации муниципального имущества	Прогноз поступлений в бюджет, рублей	Предполагаемые сроки приватизации
1.	Доля в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью "Импульс" в размере 100%	Свердловская обл., пгт. Свободный	Используется	Имущественный комплекс, в том числе объект недвижимости ИСЭ емкостью 1000 номеров с количеством оптических линий связи в ЗАТО «Свободный» площадь застройки 25316 кв.м. кадастровый номер 66:71:0000000:507	продажа посредством публичного предложения	4 594 000	2023 год
2.	Блочный кабельный газопроводной электроагрегат БКГТЭЖ-400	Свердловская обл., пгт. Свободный	Не используется	Назначение объекта: источник тепловой энергии; заводской №: МЭС-205; габаритные размеры: 12192/2438/2591; номинальная суммарная мощность: кВт/кВА 360/450; год выпуска: 2007	аукцион	4 883 968	2023 год

от "18" августа 2023 года № 462  
пгт. Свободный

**Об утверждении условий приватизации 100% доли участия в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью "Импульс"**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", на основании Положения "О подготовке и принятии решений об условиях приватизации муниципального имущества", утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 14.09.2017 № 13/17, "О порядке планирования приватизации муниципального имущества городского округа ЗАТО Свободный", утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 14.09.2017 № 13/16, протоколом комиссии по приватизации муниципального имущества от 11.08.2023 № 4, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить следующие условия приватизации 100% доли участия в уставном капитале Общества с ограниченной ответственностью "Импульс", ОГРН 1226600083632, дата присвоения ОГРН 23.12.2022, ИНН 6623142117, КПП 662301001, адрес юридического лица: 624790, Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, дом 67:

1.1. способ приватизации имущества - продажа в электронной форме посредством публичного предложения;

1.2. начальная цена имущества - 4 594 000 (четыре миллиона пятьсот девяносто четыре тысячи) рублей 00 копеек;

1.3. минимальная цена предложения (цена отсечения) в размере 50 % от начальной цены продажи, что составляет 2 297 000 (два миллиона двести девяносто семь тысяч) рублей 00 копеек.

1.4. величина снижения цены первоначального предложения ("шаг понижения") - 229 700 (двести двадцать девять тысяч семьсот) рублей 00 копеек.

1.5. величина повышения цены ("шаг аукциона") - 114 850 (сто четырнадцать тысяч восемьсот пятьдесят) рублей 00 копеек.

1.6. размер задатка в размере 10 % от начальной цены, что составляет

459 400 (четыреста пятьдесят девять тысяч четыреста) рублей 00 копеек.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести", на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный адм-затосвободный.рф, а также на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

Исполняющий обязанности  
Главы городского округа  
Т.Г. Заводская

от "21" августа 2023 года № 465  
пгт. Свободный

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьёй 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 "О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 18.04.2017 № 260 "Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов объектам адресации на территории городского округа ЗАТО Свободный".

3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

**Исполняющий обязанности  
Главы городского округа  
Т.Г. Заводская**

**Приложение**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"**

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящий типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, ее типизации и цифровизации, и определяет типовой стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - муниципальная услуга) администрацией городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области (далее - Администрация).

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).

Под объектом адресации в регламенте понимаются объекты недвижимости, предусмотренные в пункте 5 части I Правил.

Присвоение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 8 - 12 части II Правил.

Изменение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пункте 13 части II Правил.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 14 - 18 части II Правил.

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования регламента являются отношения по предоставлению муниципальной услуги между Администрацией и лицами, указанными в пункте 1.2 регламента.

**1.2. Круг заявителей**

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

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

1) собственником объекта адресации по собственной инициативе;

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

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.3. С Заявлением вправе обратиться представитель 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).

1.2.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с Заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.5. С Заявлением вправе обратиться арендатор объекта недвижимости (земельного участка) или представитель арендатора, действующий по доверенности (с учетом согласования с собственником или уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по распоряжению объектом недвижимости - земельным участком).

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела городского хозяйства Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) или работником Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - работник МФЦ):

1) в отделе городского хозяйства Администрации при личном приеме или по телефону;

2) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и его филиалах.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/structure/>

6600000010000027723, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный <http://www.адм-затосвободный.рф/>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом отдела городского хозяйства Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) круг Заявителей, представителей Заявителя;
- 3) способы подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) адреса Администрации, МФЦ, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 5) справочная информация о работе Администрации, МФЦ;
- 6) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги или результатах ее предоставления;
- 9) предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (работников МФЦ) и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.5. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) специалист, работник МФЦ, осуществляющий консультирование должен:

- 1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их 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 Администрации, в которую позвонил Заявитель, должности, принявшего телефонный звонок;
- 3) если специалист (работник МФЦ) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (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 (работник МФЦ) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;
- 5) специалист (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.

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

- 1) по телефону и (или) электронной почте Заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица и номер Заявления;
- 2) при подаче Заявления в электронном виде с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги автоматически направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале;
- 3) при наличии необходимости в отделе городского хозяйства Администрации или МФЦ информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Специалистом (работником МФЦ) предоставляется информация о датах передачи документов в отдел городского хозяйства Администрации.

1.3.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием

средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

1.3.9. По письменному обращению специалист (работник МФЦ), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в подпункте 1.3.3 регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1.3.11. Размещение справочной информации Администрацией и МФЦ:

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

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также Многофункциональных центров; справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети "Интернет".

2) в залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия настоящего административного регламента.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги - администрация городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области.

Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - отдел городского хозяйства.

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

2.3.1. 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, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации,

осуществляющие взаимодействие с МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии";
- 3) СОГУП "Областной центр недвижимости";
- 4) государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;
- 5) организации и индивидуальные предприниматели, имеющие право на осуществление кадастровых работ.

2.3.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации;
- 2) решение Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- 3) решение Администрации об изменении адреса объекта адресации;
- 4) решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса;
- 5) решение Администрации об отказе в аннулировании адреса объекта адресации;
- 6) решение Администрации об отказе изменения адреса объекта адресации;
- 7) решение Администрации об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22, 25 Правил.

2.4.3. Решение о присвоении адреса объекту адресации оформляется в соответствии с Приложением № 3 к регламенту.

2.4.4. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23, 25 Правил.

2.4.5. Решение об аннулировании адреса объекта адресации оформляется в соответствии с Приложением № 4 к регламенту.

2.4.6. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса", являющейся приложением № 2 к приказу. Форма данного решения приведена в Приложении № 5 к регламенту.

2.4.7. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с использованием Единого портала, регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы (далее - портал ФИАС) или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).

2.4.8. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- 1) с утверждением Администрацией схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 2) с заключением Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся

объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

3) с заключением Администрацией договора о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок, отведенный Администрации для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 6 рабочих дней.

2.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме - 3 рабочих дня со дня предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в пункте 3.6. регламента.

2.5.3. Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Единого портала, на официальном сайте регионального портала, на официальном сайте портала ФИАС - <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте Администрации <http://www.адм-затосвободный.рф/>.

2.6.2. Отдел городского хозяйства Администрации обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

1) Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (приложение № 1 к регламенту);

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

3) доверенность (за исключением законных представителей физических и юридических лиц) в случае подачи Заявления представителем Заявителя, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. В случае предоставления муниципальной услуги в

упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности):

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

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

2.7.3. Заявление представляется в форме:

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

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

3) электронного документа с использованием портала ФИАС;

4) электронного документа с использованием Единого портала;

5) электронного документа с использованием регионального портала;

6) электронного документа с использованием сайта Администрации (при наличии технической возможности).

2.7.4. Заявление и документы, предусмотренные п. 2.7.1. регламента, представляются в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО "МФЦ" и Администрацией):

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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.7.5. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, Заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

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

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

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

2.7.9. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью (вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО "МФЦ" и Администрацией).

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.7.10. Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя

с приложением доверенности, выданной представителю Заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

2.7.12. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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

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

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

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

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

2.8.1. Документы, получаемые Администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

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

7) выписка из Единого государственного реестра юридических

лиц;

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

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

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

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

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

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

14) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

16) правоустанавливающие и (или) 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) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение).

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

2.8.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации используются сведения, предусмотренные пунктом 2.8.1 регламента, имеющиеся в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, и полученные при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 3.6 регламента.

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

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

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

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

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

2.9.2. 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, региональном портале, портале ФИАС, либо на официальном сайте Администрации.

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

2.10.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 регламента.

2.10.2. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой

(документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.10.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.10.4. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 2 к регламенту.

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

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

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 40 Правил являются:

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

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

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, или отсутствуют;

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

2.11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 2.11.2 настоящего регламента, является исчерпывающим.

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

муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Заявления подлежат регистрации в отделе городского хозяйства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

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

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

2.17.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки

транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

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

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

2.17.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя;
- 2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках, а также ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств массовой информации;
- 3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального 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 подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- 7) невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических



лиц);

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

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

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

2.19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" 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 "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

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

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

2.19.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

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

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;

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

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;

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

8) выдача результата оказания муниципальной услуги.

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

3.2.1. Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)

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

3.2.1.2. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется специалистом отдела городского хозяйства администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг".

3.2.1.3. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

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

1) в Администрации:  
посредством личного обращения Заявителя (его представителя);

посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);

посредством технических средств регионального портала (при наличии технической возможности);

посредством технических средств портала ФИАС (при наличии технической возможности);

посредством технических средств сайта Администрации (при наличии технической возможности);

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

3.2.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется специалистом отдела городского хозяйства Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (работником МФЦ) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента отказ по установленной форме (приложение № 2 регламента) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 3.2.6 и 3.2.8 регламента;

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

3.2.2.3. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) специалист отдела городского хозяйства Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (работник МФЦ), осуществляет последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

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

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу,

удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) специалист отдела городского хозяйства Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации;

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

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.2.5. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.2.2.6. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

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

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

2) в МФЦ - передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

3.2.3. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 3.2.2.8 регламента;

3.2.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности);

3.2.3.3. Критерии принятия решений:

1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течении одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту.

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

2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

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

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

1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктом 3.2.6 регламента;

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

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

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

### 3.2.4. Получение сведений посредством СМЭВ

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получения ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8 регламента.

3.2.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист, ответственный за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

3.2.4.3. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом

2.8 регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

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

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

1) наименование органа власти или организации,

направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

3.2.4.6. Для предоставления муниципальной услуги специалист направляет межведомственные запросы:

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

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

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

3.2.4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

3.2.4.8. Специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

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

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

3.2.4.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

1) передача специалистом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его главе городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области;

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

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

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

3.2.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5.2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее - проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя начальнику отдела городского хозяйства Администрации;

6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 2.11.2 регламента, готовит проект решения Администрации об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее - проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя начальнику отдела городского хозяйства Администрации.

3.2.5.4. Результатом административной процедуры рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия являющаяся подготовкой специалистом,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 регламента, и их представление начальнику отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 регламента, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела городского хозяйства Администрации документом, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 регламента.

3.2.6.2. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

- 1) с заместителем главы Администрации;
- 2) с начальником отдела городского хозяйства Администрации;
- 3) с начальником организационно - кадрового отдела Администрации;
- 4) с главным специалистом подразделения правового обеспечения Администрации.

3.2.6.3. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления о предоставлении муниципальной услуги или проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.6.4. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2.2 регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 регламента, содержащих достоверные сведения.

3.2.6.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой городского округа ЗАТО Свободный и утверждается постановлением Администрации.

3.2.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.2.6.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является решение Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении, изменении адреса объекта адресации или аннулирование такого адреса.

3.2.6.8. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела городского хозяйства Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством регистрации решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

3.2.7. Внесение положительного результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде

Результаты оказания муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения специалистом в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме в соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.2.8. Выдача результата оказания муниципальной услуги

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

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

- 1) при личном обращении в Администрацию;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;
- 4) через личный кабинет на Едином портале.

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

3.2.8.4. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 2.5 регламента.

3.2.8.5. Решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 4 к регламенту).

3.2.8.6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 3.2.6.7 регламента.

3.3. Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

3.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1.1. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) срок оказания муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.3.1.2. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

3.3.2. Прием Заявлений от Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

3.3.2.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях

нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "с подлинным сверено";

5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает Заявителю.

3.3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не проводится в связи с отсутствием полномочий.

3.3.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

3.3.4.1. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении Заявителем запроса, выдает результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

3.3.4.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.4.3. Заявитель вправе отозвать свое Заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим Заявлением в Администрацию.

3.3.4.4. Невостребованные результаты предоставления

муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема - передачи в Администрацию.

3.3.4.5. Если Заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного Заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче Заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов "муниципальная услуга оказана".

3.3.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

3.3.5.1. МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

3.3.5.2. При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких Заявлений Заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное Заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

3.3.5.3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных, указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление Заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения Заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственную услугу и (или) муниципальную услугу.

3.3.5.4. Срок доставки Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.3.5.5. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи Заявителю.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта администрации городского округа ЗАТО Свободный, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов);
- 4) приема и регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) взаимодействие Администрации с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;

7) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

(в соответствии с пунктом 2.13 регламента - не предусмотрена) и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

10) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на сайте Администрации.

Регистрация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на официальном сайте Администрации осуществляется в соответствии с инструкцией, размещенной на официальном сайте Единого портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте портала ФИАС - <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) <http://www.адм-затосвободный.рф/>.

3.5.1.1. Заявитель при регистрации вводит в информационную систему Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности): фамилию, имя, отчество Заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

3.5.1.2. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.3. Информация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" предоставляется Заявителю

бесплатно.

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

3.5.2. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса осуществляется с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).

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

3.5.3.1. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

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

3.5.3.2. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.4.2. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов не позднее срока, указанного в пункте 3.2.2.2.

3.5.4.3. После регистрации Заявление направляется в

структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия Заявления статус Заявления в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) обновляется до статуса "принято" (при наличии технической возможности).

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

3.5.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

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

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги;

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

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

3.6.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных

услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2) предварительное согласование предоставления земельного участка;

3) выдача (получение) разрешения на строительство;

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

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

6) иные государственные и (или) муниципальные услуги.

3.6.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.7.2, 2.8.3, 2.10.3, 3.2.3.14 регламента.

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

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

МФЦ осуществляет:

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

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

3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.7.2. Информирование Заявителей

3.7.2.1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

3.7.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.7.3.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

3) определяет статус исполнения Заявления;

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

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

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

3.7.4. Иные процедуры и действия

3.7.4.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет



действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

3.7.4.3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы по выбору Заявителя.

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

3.8.1. В случае обнаружения специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, орган, специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

3.8.2. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Администрацию письменное Заявление в произвольной форме с указанием информации о необходимых изменениях с обоснованием необходимости внесения таких изменений.

К письменному Заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость внесения изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего Заявления на соответствие требованиям к содержанию Заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

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

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

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

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых

руководителем Администрации.

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.2. Специалисты Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

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

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию на имя главы городского округа ЗАТО Свободный, в МФЦ на имя руководителя МФЦ, в том числе если:

- 1) нарушены сроки регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребованы от Заявителя документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно -

правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказано в приеме документов по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно - правовыми актами;

5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно - правовыми актами;

6) затребована от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно - правовыми актами;

7) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановлено предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно - правовыми актами;

10) затребование 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

11) иные условия и случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет - сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации, МФЦ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В целях обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

5.1.5. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя главы городского округа, руководителя МФЦ.

5.1.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме Заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативно - правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.1. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.1.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействий) специалистов возможно в порядке, определенном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.11. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

1) в Администрацию - на решение и (или) действия (бездействия) специалиста, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействия) Администрации, руководителя Администрации;

2) в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

3) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ - на решения и действия (бездействия) МФЦ.

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

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации,

а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги

1) федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее специалистов, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>.

**Приложение № 1**

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

		Лист № ____	Всего листов ____
1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))	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.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Здание (строение)	Сооружение Помещение	Машинно-место
3.2	Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		

Дополнительная информация:	
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер 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)
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





<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"

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 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

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

(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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244 - ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

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

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

**Решение об отказе приеме документов, необходимых для предоставления услуги**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)  
М.П.

#### Приложение № 3

#### ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

(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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244 - ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

(вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

(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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

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

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

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)  
М.П.

#### Приложение № 4

### ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

(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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244 - ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

(вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

(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, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244 - ФЗ "Об инновационном центре "Сколково")

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес

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

(вид и наименование объекта адресации,

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

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии) по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)  
М.П.

#### Приложение № 5

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

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации -

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

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

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

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

почтовый адрес - для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)  
М.П.

## ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### 21-27 августа - Неделя профилактики заболеваний желудочно-кишечного тракта

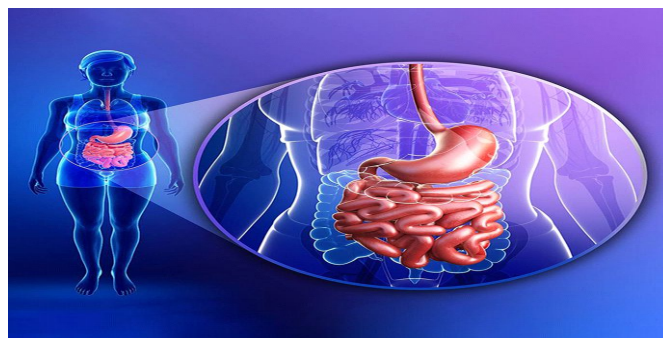
Несмотря на наметившийся в последние десятилетия прогресс в вопросах профилактики, диагностики и лечения заболеваний органов пищеварительной системы, они остаются важной проблемой здравоохранения, и не теряют свою актуальность. Это связано с подверженностью современного человека воздействию большого числа как модифицируемых, так и не модифицируемых факторов риска.

Для того, чтобы не допустить нарушений пищеварения, важно правильно питаться, включая достаточное количество клетчатки в рационе, снижение количества трансжиров, полуфабрикатов и других обработанных продуктов. Кроме того, пациентам при наличии язвенной болезни, гастроэзофагеальной рефлюксной болезни необходимо придерживаться специальной диеты.

Важно проходить диспансеризацию и

профилактические осмотры для того, чтобы убедиться в отсутствии злокачественных новообразований желудка и толстой кишки.

Вредные привычки, недостаточная физическая активность, нерациональное питание - основные факторы риска развития нарушений ЖКТ.



*В администрацию городского округа ЗАТО Свободный требуются:*

**-Ведущий специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта.**

**Обращаться по адресу: ул. Майского 67, каб. 212, тел. (34345) 5-84-55, 5-86-53**

**-Ведущий специалист финансового отдела**  
**Обращаться по адресу: ул. Майского 67, каб. 202, тел. (34345) 5-84-87**

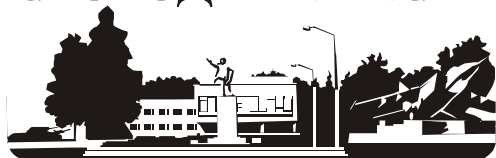
**-Ведущий специалист организационно-кадрового отдела.**

**Обращаться по адресу: ул. Майского 67, каб. 209, тел. (34345) 5-81-11.**

**-Секретарь административной комиссии (0,4 ставки)**

**Обращаться по адресу: ул. Майского 67, каб. 101, 209 тел. (34345) 5-84-81**

## СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пгт. Свободный, ул. Майского, 67.  
Тел./факс: (34345)58111, 58485. E-mail: adm\_zato\_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: Е.Н.Косенко

Тираж: 500 шт.