

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА № 19**по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»****Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	орган местного самоуправления Администрация Полевского муниципального округа Свердловской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000459417
3.	Полное наименование услуги	«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
4.	Краткое наименование услуги	«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» утвержден постановлением органа местного самоуправления Администрация Полевского муниципального округа Свердловской области от 02.04.2025 № 360-ПА
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуга № 1: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»; Подуслуга № 2: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) Терминальные устройства в МФЦ Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления Единый портал государственных и муниципальных услуг Региональный портал государственных услуг Официальный сайт органа
	Анкетирование	Другие способы

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»										
58. Срок, отведенный Администрации Полевского муниципального округа для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта	58. Срок, отведенный Администрации Полевского муниципального округа для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) представленные на бумажном	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса: 1) с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 19-24 настоящего ре-	Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.	-	нет	-	-	1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала; посредством технических средств портала ФИАС; 2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).	Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) постановление Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского муниципального округа

<p>адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать:</p> <p>1) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления;</p> <p>2) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.</p>	<p>адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать:</p> <p>1) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления;</p> <p>2) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.</p>	<p>носителе документа содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предо-</p>	<p>гламента;</p> <p>2) ответ на межведомственный запрос свидетелствует 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;</p> <p>3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулиро-</p>							<p>об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним из способов, указанных в Заявлении:</p> <p>1) на бумажном носителе:</p> <p>а) при личном обращении в Отдел или МФЦ;</p> <p>б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;</p> <p>2) в форме электронного документа:</p> <p>а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС;</p> <p>б) на электронную почту, указанную Заявителем;</p>
--	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>ставления услуги;</p> <p>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);</p> <p>4) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме</p>	<p>вания его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>на Едином портале;</p> <p>5) представление неполного комплекта документов;</p> <p>6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной;</p> <p>7) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государствен-</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		ной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;								
		8) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.								

2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»

58. Срок, отведенный Администрации Полевского муницип-	58. Срок, отведенный Администрации Полевско-	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении	Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Россий-	-	нет	-	-	1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого	Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) постановление
--	--	--	--	---	---	-----	---	---	--	--

<p>пального округа для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать:</p> <p>1) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления;</p> <p>2) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не</p>	<p>го муниципальному округу для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать:</p> <p>1) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления;</p> <p>2) в случае подачи заявления в форме электронного</p>	<p>документов, необходимых для представления муниципальной услуги:</p> <p>1) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позво-</p>	<p>объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:</p> <p>1) с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 19-24 настоящего регламента;</p> <p>2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по</p>	<p>ской Федерации не предусмотрено.</p>					<p>портала; посредством технических средств портала ФИАС;</p> <p>2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).</p>	<p>Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним из способов, указанных в Заявлении:</p> <p>1) на бумажном носителе:</p> <p>а) при личном обращении в Отдел или МФЦ;</p> <p>б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;</p> <p>2) в форме электронного документа:</p> <p>а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС;</p> <p>б) на электрон-</p>
---	--	---	---	---	--	--	--	--	--	--

<p>более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.</p>	<p>документа – в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.</p>	<p>ляет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;</p> <p>3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги</p>	<p>собственной инициативе;</p> <p>3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14</p>							<p>ную почту, указанную Заявителем;</p>
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---

		<p>указанным лицом);</p> <p>4) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;</p> <p>5) представление неполного комплекта документов;</p> <p>6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной элек-</p>	<p>– 18 Правил.</p>							
--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>тронной подписи действительной;</p> <p>7) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;</p> <p>8) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением уста-</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		новлен-ных тре-бований.								
--	--	-------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»							
1.	Физические лица	Паспорт Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Подлинник	Есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Паспорт Доверенность нотариально заверенная	Подлинник Подлинные документы, заверенные в установленном порядке.
2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»							
2.	Юридические лица	Паспорт Учредительные документы Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Подлинник	Есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Паспорт Доверенность нотариально заверенная	Подлинник Подлинные документы, заверенные в установленном порядке.

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подуслуги №1 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»							
	Обращение	Заявление	Заявление - 1 Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2	Подлинник предоставляется обязательно	Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. N 146н Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Приложение № 1	Приложение № 2
	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	паспорт	1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ)	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических и юридических лиц), в случае подачи Заявления представителем Заявителя доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (подписывается электронной подписью лица, выдавшего доверенность, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);</p>	<p>доверенность</p>	<p>1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ)</p>	<p>Подлинник предоставляется обязательно</p>	<p>Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p>Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект адресации, (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном</p>	<p>- договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое</p>	<p>1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ)</p>	<p>Подлинник предоставляется обязательно</p>	<p>Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

	реестре недвижимости).	соглашение, утвержденное судом); - свидетельства о праве на наследство; - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество					
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

		недвижимости;					
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
Выписка из Единого государственного реестра юридических	Выписка из Единого государственного	Выписка из Единого государственного	Документ запрашивается по средствам	Документ запрашивается по средствам	Тексты документов должны быть написаны	-	-

	лиц	реестра юридических лиц	межведомственного взаимодействия	межведомственного взаимодействия	разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
	Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения	Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации)	Градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации)	Разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации)	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации)	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	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)	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)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости)	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

	(помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)					
	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 года № 136-ФЗ)	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 года № 136-ФЗ)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) право	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия

	удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)	строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)					
	Уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельному участку планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации	Уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельному участку планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»							
	Обращение	Заявление	Заявление - 1 Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2	Подлинник предоставляется обязательно	Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации	Приложение № 1	Информация почти идентична см (Приложение № 2)

					от 11 декабря 2014 г. N 146н Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса		
	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	паспорт	1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ)	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Учредительные документы	Договор об учреждении; Устав	1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ)	Документы предоставляются обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением законных представителей физических и юридических лиц), в	доверенность	1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

	<p>случае подачи Заявления представителем Заявителя доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (подписывается электронной подписью лица, выдавшего доверенность, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ)</p>						
	<p>Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)</p>	<p>- договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); - свидетельства о праве на наследство; - решения, постановления, распоряжения, акты</p>	<p>1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ)</p>	<p>Подлинник предоставляется обязательно</p>	<p>Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

		органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество					
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном	-	-

					законом порядке.		
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта	Кадастровый паспорт здания, сооружения,	Документ запрашивается по средствам	Документ запрашивается по средствам	Тексты документов должны быть написаны	-	-

	незавершенного строительства, помещения	объекта незавершенного строительства, помещения	межведомственного взаимодействия	межведомственного взаимодействия	разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
	Градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации)	Градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации)	Разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации)	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации)	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

	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)	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)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	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)	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)	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-
	Схема расположения земельного участка или	Схема расположения	Документ запрашивается по	Документ запрашивается по	Тексты документов должны быть	-	-

	земельных участков на кадастровом плане территории (с учетом требований статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ)	земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (с учетом требований статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ)	средствам межведомственного взаимодействия	средствам межведомственного взаимодействия	написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-

		указанное здание (строение), сооружение)					
Уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельному участку планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации	Уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельному участку планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.	-	-	

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1 Наименование подслужбы №1 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»						
	Выписка из единого государственного	1.Кадастровый номер 2. Номер	Администрация ПМО СО	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по	SID0003564	5 дней	Приложение № 3	Приложение № 4

	<p>го реестра недвижимости об объекте недвижимости</p>	<p>кадастрового квартила 3.Предыдущие номера 4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости 5.Кадастровые номера объектов капитального строительства 6.Адрес(описание местоположения) 7.Категория земель 8.Разрешенное использование 9.Площадь 10.Кадастровая стоимость 11.Система координат 12.Сведения о правах 13.Особые отметки 14.Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке) 15.Дополнительн ые сведения 16.Сведения о кадастровых инженерах</p>		<p>Свердловской области</p>				
--	--	---	--	---------------------------------	--	--	--	--

		17.План земельного участка 18.Масштаб 19.Сведения о частях земельного участка и обременениях 20.Описание местоположения границ земельного участка 21.Адреса правообладателей смежных участков 22.Описание воротных точек границ земельного участка						
Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»								
	Выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	1 Кадастровый номер 2. Номер кадастрового квартала 3. Предыдущие номера 4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости 5.Кадастровые	Администрация ПМО СО	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	SID0003564	5 дней	(Информация почти идентична см (Приложение № 3)	(Информация почти идентична см (Приложение № 4)

		номера объектов капитального строительства 6.Адрес(описание местоположения) 7.Категория земель 8.Разрешенное использование 9.Площадь 10.Кадастровая стоимость 11.Система координат 12.Сведения о правах 13.Особые отметки 14.Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке) 15.Дополнительные сведения 16.Сведения о кадастровых инженерах 17.План земельного участка 18.Масштаб 19.Сведения о частях земельного участка и обременениях 20.Описание местоположения границ						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		земельного участка 21.Адреса правообладателей смежных участков 22.Описание воротных точек границ земельного участка						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы,	Требования к	Характеристика	Форма	Образец	Способы	Срок хранения
---	---------------------	--------------	----------------	-------	---------	---------	---------------

пп	являющийся(ися) результатом «подуслуги»	документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	получения результата «подуслуги»	невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2 Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»								
	постановление органа местного самоуправления Администрация Полевского муниципального округа Свердловской области о присвоении адреса объекту адресации	Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит: присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; 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	положительный	Приложения № 5	Приложения № 5	1) на бумажном носителе: а) при личном обращении в Отдел или МФЦ; б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении; 2) в форме электронного документа: а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС; б) на электронную почту, указанную Заявителем;	Не предусмотрено регламентом	3 месяца (по данным МФЦ)

		<p>уполномоченным органом. В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит: аннулируемый адрес объекта адресации; уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре; причину аннулирования адреса 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)</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;</p> <p>(в ред. Постановления Правительства РФ от 04.09.2020 N 1355)</p> <p>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;</p> <p>другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.</p> <p>Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.</p>						
	<p>решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме,</p>	<p>Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его</p>	отрицательный	Приложение № 6	Приложение № 6	<p>1) на бумажном носителе: а) при личном обращении в Отдел или МФЦ;</p>	<p>Не предусмотрено регламентом</p>	<p>3 месяца (по данным МФЦ)</p>

	утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н	адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации				б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении; 2) в форме электронного документа: а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС; б) на электронную почту, указанную Заявителем;		
3 Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»								
	постановление органа местного самоуправления Администрации Полевского муниципального округа Свердловской области о присвоении адреса объекту адресации	Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит: присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и	положительный	(Информация почти идентична см (Приложение № 5)	(Информация почти идентична см (Приложение № 5)	1) на бумажном носителе: а) при личном обращении в Отдел или МФЦ; б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении; 2) в форме электронного документа: а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС; б) на электронную почту, указанную Заявителем;	Не предусмотрено регламентом	3 месяца (по данным МФЦ)

		<p>уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит: аннулируемый адрес объекта адресации; уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре; причину аннулирования адреса</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>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; (в ред. Постановления Правительства РФ от 04.09.2020 N 1355) 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. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.						
	решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н	Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации	отрицательный	(Информация почти идентична см (Приложение № 6)	(Информация почти идентична см (Приложение № 6)	1) на бумажном носителе: а) при личном обращении в Отдел или МФЦ; б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении; 2) в форме электронного документа: а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС; б) на электронную почту, указанную Заявителем;	Не предусмотрено регламентом	3 месяца (по данным МФЦ)

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7

4 Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»						
1) Установление личности Заявителя (представителя Заявителя);						
Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)	<p>129. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 64 настоящего регламента лично или с использованием сети Интернет.</p> <p>130. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>131. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>132. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:</p> <p>1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего</p>	<p>129. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 64 настоящего регламента лично или с использованием сети Интернет.</p> <p>130. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>131. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7</p>	<p>129. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 64 настоящего регламента лично или с использованием сети Интернет.</p> <p>130. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>131. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7</p>	Компьютер, сканер, копир, принтер	-	

		<p>регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;</p> <p>2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно пункту 124 настоящего регламента.</p>	<p>Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>132. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:</p> <p>1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;</p> <p>2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно пункту 124 настоящего регламента.</p>	<p>ФЗ.</p> <p>132. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:</p> <p>1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;</p> <p>2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно пункту 124 настоящего регламента.</p>		
2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов						
Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов	133. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по	133. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по	133. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с	133. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с	<p>Телефон (834350 54011, факс 54011);</p> <p>Официальный сайт Администрации ПМО СО (https://полевской-онлайн.рф)</p> <p>Электронная почта (arhpmo@mail.ru)</p>	-

		<p>установленной форме и приложением необходимых документов:</p> <p>1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала; посредством технических средств портала ФИАС;</p> <p>2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).</p> <p>134. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:</p> <p>1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего</p>	<p>установленной форме и приложением необходимых документов:</p> <p>1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала; посредством технических средств портала ФИАС;</p> <p>2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).</p> <p>134. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:</p> <p>1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента проводится</p>	<p>Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:</p> <p>1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала; посредством технических средств портала ФИАС;</p> <p>2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).</p> <p>134. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:</p> <p>1) при отсутствии</p>	<p>Единый портал по адресу gosuslugi.ru Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>доступ к информационным и справочно- правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)</p>	
--	--	--	--	--	---	--

		<p>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;</p> <p>2) при наличии оснований, указанных в пункте 88 регламента отказ по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 165-172 и 174-179 настоящего регламента;</p> <p>3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента.</p> <p>135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя</p>	<p>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;</p> <p>2) при наличии оснований, указанных в пункте 88 регламента отказ по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 165-172 и 174-179 настоящего регламента;</p> <p>3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента.</p> <p>135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя</p>	<p>оснований, указанных в пункте 88 настоящего 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;</p> <p>2) при наличии оснований, указанных в пункте 88 регламента отказ по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 165-172 и 174-179 настоящего регламента;</p> <p>3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>(представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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); 	<p>Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента.</p> <p>135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 64 настоящего регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 66 настоящего регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;</p> <p>5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя;</p> <p>6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в</p>	<p>наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 64 настоящего регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 66 настоящего регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;</p> <p>5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя;</p> <p>6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе;</p>	<p>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);</p> <p>4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 64 настоящего регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 66</p>		
--	--	--	---	--	--	--

		<p>уполномоченном органе; 7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.</p> <p>136. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>137. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в</p>	<p>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.</p> <p>136. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>137. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке и</p>	<p>настоящего регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам; 5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя; 6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе; 7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		<p>установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.</p> <p>138. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.</p> <p>139. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:</p> <p>1) в Отделе – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных</p>	<p>порядком делопроизводства в МФЦ.</p> <p>138. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.</p> <p>139. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:</p> <p>1) в Отделе – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по</p>	<p>Заявления.</p> <p>136. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>137. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.</p> <p>138. Срок доставки заявления и документов, необходимых для</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.</p> <p>140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-</p>	<p>собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.</p> <p>140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической</p>	<p>предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.</p> <p>139. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:</p> <p>1) в Отделе – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>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</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		<p>аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги, 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.</p>	<p>поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги, 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.</p>	<p>посредством межведомственного информационного взаимодействия; 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел. 140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему</p> <p>и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области</p>		
--	--	---	---	--	--	--

				с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги, 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) Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
	Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	141. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	141. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,	141. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления	Компьютер, сканер, копир, принтер	-

		<p>является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 140 настоящего регламента;</p> <p>142. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, портала ФИАС.</p> <p>143. Критерии принятия решений:</p> <p>1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента.</p> <p>Должностное лицо в течении одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления</p>	<p>является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 140 настоящего регламента;</p> <p>142. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, портала ФИАС.</p> <p>143. Критерии принятия решений:</p> <p>1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента.</p> <p>Должностное лицо в течении одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,</p>	<p>муниципальной услуги, является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 140 настоящего регламента;</p> <p>142. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, портала ФИАС.</p> <p>143. Критерии принятия решений:</p> <p>1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента.</p> <p>Должностное лицо в течении одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, направляется на согласование в установленном порядке. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием</p>	<p>связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, направляется на согласование в установленном порядке. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия.</p>	<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, направляется на согласование в установленном порядке. В случае, если в</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>для его принятия.</p> <p>2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента.</p> <p>Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 80 настоящего регламента).</p> <p>144. Результат административной процедуры по проверке комплектности</p>	<p>2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента.</p> <p>Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 80 настоящего регламента).</p> <p>144. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов,</p>	<p>результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия.</p> <p>2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента.</p> <p>Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к</p>		
--	--	--	---	--	--	--

		<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 165-172 настоящего регламента;</p> <p>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);</p> <p>3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ.</p> <p>145. Фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления</p>	<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 165-172 настоящего регламента;</p> <p>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);</p> <p>3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ.</p> <p>145. Фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,</p>	<p>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 80 настоящего регламента).</p> <p>144. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в</p>		
--	--	---	---	--	--	--

		<p>муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>соответствии с пунктами 165-172 настоящего регламента; 2) уведомление Заявителя о поступлении заявления (содержит входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги); 3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ. 145. Фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в</p>		
--	--	---	---	--	--	--

				автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.		
4) Получение сведений посредством СМЭВ						
	Получение сведений посредством СМЭВ	146. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 80 настоящего регламента. 147. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению	146. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 80 настоящего регламента. 147. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению	146. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 80 настоящего регламента. 147. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение	Компьютер	-

		<p>межведомственных запросов и получение ответов на запросы. 148. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 80 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа. 149. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе. 150. 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</p>	<p>межведомственных запросов и получение ответов на запросы. 148. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 80 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа. 149. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе. 150. 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</p>	<p>административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы. 148. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 80 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа. 149. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе. 150. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>межведомственный запрос;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>запрос;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	<p>сведения:</p> <p>1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;</p> <p>2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;</p> <p>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;</p> <p>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</p>		
--	--	---	---	--	--	--

		<p>документов и (или) информации;</p> <p>б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;</p> <p>7) дату направления межведомственного запроса;</p> <p>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;</p> <p>9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.</p> <p>151. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:</p> <p>1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;</p> <p>2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы</p>	<p>б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;</p> <p>7) дату направления межведомственного запроса;</p> <p>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;</p> <p>9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.</p> <p>151. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:</p> <p>1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;</p> <p>2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы</p>	<p>правового акта;</p> <p>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;</p> <p>б) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;</p> <p>7) дату направления межведомственного запроса;</p> <p>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;</p> <p>9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>государственной регистрации, кадастра и картографии»;</p> <p>3) в территориальное структурное отделение ФНС России.</p> <p>152. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.</p> <p>153. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано</p>	<p>картографии»;</p> <p>3) в территориальное структурное отделение ФНС России.</p> <p>152. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.</p> <p>153. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению</p>	<p>частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.</p> <p>151. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:</p> <p>1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;</p> <p>2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;</p> <p>3) в территориальное структурное отделение ФНС России.</p> <p>152. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.</p> <p>154. 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.</p> <p>155. 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.</p> <p>156. Превышение срока исполнения</p>	<p>ответа на межведомственные запросы.</p> <p>154. 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.</p> <p>155. 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.</p> <p>156. Превышение срока исполнения административной процедуры по</p>	<p>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.</p> <p>153. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.</p> <p>154. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>2) подготовка проекта решения об отказе в</p>	<p>формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направлении</p>	<p>власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения ответов на запросы не может превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.</p> <p>155. 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.</p> <p>156. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>предоставлении и направление его руководителю Отдела;</p> <p>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.</p> <p>158. 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.</p> <p>159. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем</p>	<p>его руководителю Отдела;</p> <p>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.</p> <p>158. 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.</p> <p>159. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, портала ФИАС</p>	<p>муниципальной услуги.</p> <p>157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Отдела;</p> <p>3) при наличии всех документов и сведений,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>(проактивном) режиме посредством Единого портала, портала ФИАС 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 82 настоящего регламента.</p>	<p>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 82 настоящего регламента.</p>	<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или изменения его адреса. 158. 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. 159. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала,</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				портала ФИАС направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего регламента.		
5) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
	Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	160. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.	160. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 161. Экспертиза	160. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного	Компьютер	-

		<p>161. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу.</p> <p>162. Специалист, ответственный за экспертизу:</p> <p>1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;</p> <p>2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего регламента;</p> <p>3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных</p>	<p>Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу.</p> <p>162. Специалист, ответственный за экспертизу:</p> <p>1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;</p> <p>2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего регламента;</p> <p>3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по</p>	<p>взаимодействия.</p> <p>161. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу.</p> <p>162. Специалист, ответственный за экспертизу:</p> <p>1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;</p> <p>2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего регламента;</p> <p>3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела;</p>	<p>собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела;</p> <p>б) при установлении оснований для отказа</p>	<p>муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении адреса объекта адресации</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>б) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела.</p> <p>163. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, и их представление руководителю Отдела.</p> <p>164. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы</p>	<p>Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела.</p> <p>163. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, и их представление руководителю Отдела.</p> <p>164. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов</p>	<p>(далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела;</p> <p>б) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела.</p> <p>163. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.	осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.	специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, и их представление руководителю Отдела. 164. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.		
6) Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги						
	Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги	165. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Отдела,	165. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Отдела,		Компьютер	-

		<p>ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента.</p> <p>166. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проходит стадию согласования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) с заведующим Отделом; 2) с первым заместителем Главы Полевского муниципального округа Свердловской области; 3) с юридическим отделом Администрации Полевского муниципального округа; 4) с сектором документационного обеспечения и выпуска нормативных правовых актов Apparата Администрации Полевского муниципального округа. <p>Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проходит стадию согласования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) с заведующим 	<p>ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента.</p> <p>166. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проходит стадию согласования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) с заведующим Отделом; 2) с первым заместителем Главы Полевского муниципального округа Свердловской области; 3) с юридическим отделом Администрации Полевского муниципального округа; 4) с сектором документационного обеспечения и выпуска нормативных правовых актов Apparата Администрации Полевского муниципального округа. <p>Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проходит стадию согласования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) с заведующим 			
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Отделом; 2) с юридическим отделом Администрации Полевского муниципального округа. 167. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект решения об отказе направляется Главе Полевского муниципального округа Свердловской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. 168. Критерии принятия решения: 1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 20 настоящего регламента; 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 64, 80 настоящего регламента, содержащих достоверные сведения. 169. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается и утверждается Главой Полевского муниципального округа</p>	<p>Отделом; 2) с юридическим отделом Администрации Полевского муниципального округа. 167. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект решения об отказе направляется Главе Полевского муниципального округа Свердловской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. 168. Критерии принятия решения: 1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 20 настоящего регламента; 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 64, 80 настоящего регламента, содержащих достоверные сведения. 169. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается и утверждается Главой Полевского муниципального округа Свердловской области.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Свердловской области. 170. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня. 171. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации. 172. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора документационного обеспечения и выпуска нормативных правовых актов Apparата Администрации Полевского муниципального округа</p>	<p>170. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня. 171. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации. 172. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора документационного обеспечения и выпуска нормативных правовых актов Apparата Администрации Полевского муниципального округа Свердловской области, ответственным за</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		Свердловской области, ответственным за регистрацию правовых актов, посредством регистрации постановления Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации. Регистрация решения Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации осуществляется в Отделе.	регистрацию правовых актов, посредством регистрации постановления Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации. Регистрация решения Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации осуществляется в Отделе.			
7) Внесение результата предоставления муниципальной услуги в государственные и муниципальные информационные системы, ведение которых осуществляется в электронном виде						
	Внесение результата предоставления муниципальной услуги в государственные и муниципальные информационные системы, ведение которых осуществляется в электронном виде	173. В соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами информация о результате предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения должностным лицом соответствующих сведений в государственный адресный реестр (по средствам портала ФИАС) и в			Компьютер	

		муниципальный реестр результатов предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).				
8) Выдача результата предоставления муниципальной услуги						
	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	174. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного постановления Администрации Полевского муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе. 175. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) постановление Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации	174. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного постановления Администрации Полевского муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе. 175. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) постановление Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского	174. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного постановления Администрации Полевского муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе. 175. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) постановление Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении,		

		<p>Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним из способов, указанных в Заявлении:</p> <p>1) на бумажном носителе:</p> <p>а) при личном обращении в Отдел или МФЦ;</p> <p>б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;</p> <p>2) в форме электронного документа:</p> <p>а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС;</p> <p>б) на электронную почту, указанную Заявителем;</p> <p>176. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.</p> <p>177. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в</p>	<p>муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним из способов, указанных в Заявлении:</p> <p>1) на бумажном носителе:</p> <p>а) при личном обращении в Отдел или МФЦ;</p> <p>б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;</p> <p>2) в форме электронного документа:</p> <p>а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС;</p> <p>б) на электронную почту, указанную Заявителем;</p> <p>176. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.</p> <p>177. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в</p>	<p>аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним из способов, указанных в Заявлении:</p> <p>1) на бумажном носителе:</p> <p>а) при личном обращении в Отдел или МФЦ;</p> <p>б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;</p> <p>2) в форме электронного документа:</p> <p>а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС;</p> <p>б) на электронную почту, указанную Заявителем;</p> <p>176. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пунктах 58-61 настоящего регламента.</p> <p>178. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 6 к настоящему регламенту).</p> <p>179. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной слуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 171 настоящего регламента.</p>	<p>соглашении, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пунктах 58-61 настоящего регламента.</p> <p>178. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 6 к настоящему регламенту).</p> <p>179. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной слуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 171 настоящего регламента.</p>	<p>имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.</p> <p>177. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пунктах 58-61 настоящего регламента.</p> <p>178. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 6 к настоящему регламенту).</p> <p>179. Результатом административной процедуры по выдаче результата</p>		
--	--	---	---	---	--	--

				предоставления муниципальной слуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 171 настоящего регламента.		
5 Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»						
1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);						
Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)	129. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 64 настоящего регламента лично или с использованием сети Интернет. 130. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ. 131. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–	129. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 64 настоящего регламента лично или с использованием сети Интернет. 130. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ. 131. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–	129. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 64 настоящего регламента лично или с использованием сети Интернет. 130. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ. 131. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–	129. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 64 настоящего регламента лично или с использованием сети Интернет. 130. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ. 131. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–	Компьютер, сканер, копир, принтер	-

		<p>ФЗ. 132. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:</p> <p>1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;</p> <p>2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно пункту 124 настоящего регламента.</p>	<p>(идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>132. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:</p> <p>1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;</p> <p>2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно пункту 124 настоящего регламента.</p>	<p>в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>132. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:</p> <p>1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;</p> <p>2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно пункту 124 настоящего регламента.</p>		
2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов						
	Прием и регистрация	133. Основанием для начала	133. Основанием для	133. Основанием для	Телефон (834350 54011,	-

	<p>Заявления и прилагаемых документов</p>	<p>административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:</p> <p>1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала; посредством технических средств портала ФИАС;</p> <p>2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).</p> <p>134. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:</p> <p>1) при отсутствии оснований, указанных в</p>	<p>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:</p> <p>1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала; посредством технических средств портала ФИАС;</p> <p>2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).</p> <p>134. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня,</p>	<p>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:</p> <p>1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала; посредством технических средств портала ФИАС;</p> <p>2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).</p> <p>134. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня,</p>	<p>факс 54011);</p> <p>Официальный сайт Администрации ПМО СО (https://полевской-онлайн.рф)</p> <p>Электронная почта (arhpmo@mail.ru)</p> <p>Единый портал по адресу gosuslugi.ru Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>доступ к информационным и справочно- правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)</p>	
--	---	--	--	--	--	--

		<p>пункте 88 настоящего 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;</p> <p>2) при наличии оснований, указанных в пункте 88 регламента отказ по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 165-172 и 174-179 настоящего регламента;</p> <p>3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента.</p> <p>135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и</p>	<p>следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:</p> <p>1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего 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;</p> <p>2) при наличии оснований, указанных в пункте 88 регламента отказ по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему</p>	<p>следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:</p> <p>1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего 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;</p> <p>2) при наличии оснований, указанных в пункте 88 регламента отказ по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:</p> <p>1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;</p> <p>2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя);</p> <p>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);</p> <p>4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям,</p>	<p>документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 165-172 и 174-179 настоящего регламента;</p> <p>3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента.</p> <p>135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:</p> <p>1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;</p> <p>2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае</p>	<p>направляется Заявителю с учетом пунктов 165-172 и 174-179 настоящего регламента;</p> <p>3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента.</p> <p>135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:</p> <p>1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;</p> <p>2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>указанным в пункте 64 настоящего регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 66 настоящего регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;</p> <p>5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя;</p> <p>6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе;</p> <p>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.</p> <p>136. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной</p>	<p>права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя);</p> <p>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);</p> <p>4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего регламента, из числа указанных в Заявлении и</p>	<p>если с Заявлением обращается представитель Заявителя);</p> <p>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);</p> <p>4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>137. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.</p> <p>138. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.</p> <p>139. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:</p> <p>1) в Отделе – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и</p>	<p>приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 64 настоящего регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 66 настоящего регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;</p> <p>5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя;</p> <p>6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе;</p>	<p>документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 64 настоящего регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 66 настоящего регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;</p> <p>5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя;</p> <p>6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе;</p> <p>7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;</p> <p>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;</p> <p>3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.</p> <p>140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале</p>	<p>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.</p> <p>136. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>137. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Отдел в соответствии с</p>	<p>или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.</p> <p>136. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>137. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ,</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги, 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.</p>	<p>соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ. 138. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается. 139. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является: 1) в Отделе – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;</p>	<p>заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ. 138. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается. 139. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является: 1) в Отделе – 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</p>		
--	--	---	---	---	--	--

			<p>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;</p> <p>3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел. 140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации</p>	<p>взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел. 140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация</p>	<p>Заявления и прилагаемых документов в журнале государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги, специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			Заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.			
3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
	Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	141. 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 140 настоящего регламента; 142. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, портала ФИАС. 143. Критерии принятия решений: 1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента. Должностное лицо в течении одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в	141. 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 140 настоящего регламента; 142. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого	141. 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 140 настоящего регламента; 142. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, портала	Компьютер, сканер, копир, принтер	-

		<p>приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, направляется на согласование в установленном порядке. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,</p>	<p>портала, портала ФИАС. 143. Критерии принятия решений: 1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента. Должностное лицо в течении одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации,</p>	<p>ФИАС. 143. Критерии принятия решений: 1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента. Должностное лицо в течении одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены,</p>		
--	--	---	---	--	--	--

		<p>которые послужили основанием для его принятия.</p> <p>2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента.</p> <p>Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 80 настоящего регламента).</p> <p>144. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проект решения об отказе</p>	<p>сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, направляется на согласование в установленном порядке.</p> <p>В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия.</p> <p>2) отсутствие оснований,</p>	<p>содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту, направляется на согласование в установленном порядке.</p> <p>В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия.</p> <p>2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего</p>	
--	--	---	---	---	--

		<p>в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 165-172 настоящего регламента;</p> <p>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);</p> <p>3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ.</p> <p>145. Фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента.</p> <p>Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с</p>	<p>регламента.</p> <p>Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 80 настоящего регламента).</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>пунктом 80 настоящего регламента).</p> <p>144. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 165-172 настоящего регламента;</p> <p>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);</p> <p>3) направление</p>	<p>144. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 165-172 настоящего регламента;</p> <p>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);</p> <p>3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ.</p> <p>145. Фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ.</p> <p>145. Фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.</p>		
4) получение сведений посредством СМЭВ						
	Получение сведений посредством СМЭВ	146. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в предоставлении	146. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в	146. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в	Компьютер	-

		<p>муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 80 настоящего регламента.</p> <p>147. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.</p> <p>148. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 80 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.</p> <p>149. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы</p>	<p>предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 80 настоящего регламента.</p> <p>147. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.</p> <p>148. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 80 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме</p>	<p>предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 80 настоящего регламента.</p> <p>147. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.</p> <p>148. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 80 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		<p>направляются на бумажном носителе.</p> <p>150. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>электронного документа.</p> <p>149. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.</p> <p>150. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 	<p>электронного документа.</p> <p>149. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.</p> <p>150. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;</p> <p>6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;</p> <p>7) дату направления межведомственного запроса;</p> <p>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;</p> <p>9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ.</p> <p>151. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:</p> <p>1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;</p> <p>2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата</p>	<p>если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>6) контактную информацию для</p>	<p>(идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>6) контактную информацию для направления ответа на</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»; 3) в территориальное структурное отделение ФНС России. 152. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. 153. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные</p>	<p>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. 151. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы: 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) в федеральное государственное бюджетное</p>	<p>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. 151. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы: 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата</p>		
--	--	---	---	--	--	--

		<p>запросы.</p> <p>154. 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.</p> <p>155. 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.</p> <p>156. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления</p>	<p>учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»; 3) в территориальное структурное отделение ФНС России.</p> <p>152. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской</p>	<p>Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»; 3) в территориальное структурное отделение ФНС России.</p> <p>152. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской</p>		
--	--	---	---	--	--	--

		<p>общего срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Отдела;</p> <p>3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры</p>	<p>установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.</p> <p>153. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.</p> <p>154. 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.</p> <p>155. В случаях, установленных законодательством Российской</p>	<p>области.</p> <p>153. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.</p> <p>154. 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.</p> <p>155. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области представление сведений может осуществляться в режиме реального</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или изменения его адреса.</p> <p>158. 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.</p> <p>159. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, портала ФИАС 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</p>	<p>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.</p> <p>156. 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.</p> <p>157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной</p>	<p>времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.</p> <p>156. 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.</p> <p>157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>пунктом 82 настоящего регламента.</p>	<p>услуги, являются:</p> <p>1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Отдела;</p> <p>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.</p> <p>158. Фиксация</p>	<p>перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Отдела;</p> <p>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.</p> <p>158. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>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. 159. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, портала ФИАС направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получают с использованием автоматизированной информационной</p>	<p>специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 159. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, портала ФИАС направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получают с использованием автоматизированной информационной</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего регламента.	регламента.		
5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
	Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	160. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 161. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу. 162. Специалист, ответственный за экспертизу: 1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и	160. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 161. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу. 162. Специалист, ответственный за	160. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия. 161. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу. 162. Специалист, ответственный за экспертизу:	Компьютер	-

		<p>законодательству Свердловской области;</p> <p>2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего регламента;</p> <p>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;</p> <p>4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>5) при подтверждении права Заявителя на получение</p>	<p>экспертизу:</p> <p>1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;</p> <p>2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего регламента;</p> <p>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</p>	<p>1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;</p> <p>2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего регламента;</p> <p>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;</p> <p>4) направляет</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела;</p> <p>б) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела.</p> <p>163. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента,</p>	<p>межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела;</p>	<p>должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела;</p> <p>б) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>и их представление руководителю Отдела.</p> <p>164. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.</p>	<p>б) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела.</p> <p>163. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего</p>	<p>пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела.</p> <p>163. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, и их представление руководителю Отдела.</p> <p>164. Фиксация результата выполнения</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>регламента, и их представление руководителю Отдела.</p> <p>164. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.</p>	<p>административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.</p>		
б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
	<p>Принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги</p>	<p>165. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента.</p> <p>166. Подготовленный проект о предоставлении</p>	<p>165. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов,</p>		<p>Компьютер</p>	<p>-</p>

		<p>(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проходит стадию согласования:</p> <p>1) с заведующим Отделом;</p> <p>2) с первым заместителем Главы Полевского муниципального округа Свердловской области;</p> <p>3) с юридическим отделом Администрации Полевского муниципального округа;</p> <p>4) с сектором документационного обеспечения и выпуска нормативных правовых актов Аппарата Администрации Полевского муниципального округа.</p> <p>Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проходит стадию согласования:</p> <p>1) с заведующим Отделом;</p> <p>2) с юридическим отделом Администрации Полевского муниципального округа.</p> <p>167. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект решения об отказе направляется Главе Полевского муниципального округа Свердловской области, ответственному за принятие решения о</p>	<p>предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента.</p> <p>166. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проходит стадию согласования:</p> <p>1) с заведующим Отделом;</p> <p>2) с первым заместителем Главы Полевского муниципального округа Свердловской области;</p> <p>3) с юридическим отделом Администрации Полевского муниципального округа;</p> <p>4) с сектором документационного обеспечения и выпуска нормативных правовых актов Аппарата Администрации Полевского муниципального округа.</p> <p>Подготовленный проект решения об отказе в</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>предоставлении муниципальной услуги. 168. Критерии принятия решения: 1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 20 настоящего регламента; 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 64, 80 настоящего регламента, содержащих достоверные сведения. 169. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается и утверждается Главой Полевского муниципального округа Свердловской области. 170. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня. 171. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе в</p>	<p>предоставлении муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проходит стадию согласования: 1) с заведующим Отделом; 2) с юридическим отделом Администрации Полевского муниципального округа. 167. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект решения об отказе направляется Главе Полевского муниципального округа Свердловской области, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. 168. Критерии принятия решения: 1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 20 настоящего регламента; 2) наличие</p>			
--	--	---	--	--	--	--

		<p>присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации.</p> <p>172. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора документационного обеспечения и выпуска нормативных правовых актов Apparата Администрации Полевского муниципального округа Свердловской области, ответственным за регистрацию правовых актов, посредством регистрации постановления Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации.</p> <p>Регистрация решения Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации осуществляется в Отделе.</p>	<p>необходимых документов, указанных в пунктах 64, 80 настоящего регламента, содержащих достоверные сведения.</p> <p>169. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается и утверждается Главой Полевского муниципального округа Свердловской области.</p> <p>170. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.</p> <p>171. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации. 172. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора документационного обеспечения и выпуска нормативных правовых актов Аппарата Администрации Полевского муниципального округа Свердловской области, ответственным за регистрацию правовых актов, посредством регистрации постановления Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			адресации. Регистрация решения Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации осуществляется в Отделе.			
7) внесение положительного результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде						
	Внесение результата предоставления муниципальной услуги в государственные и муниципальные информационные системы, ведение которых осуществляется в электронном виде	173. В соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами информация о результате предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения должностным лицом соответствующих сведений в государственный адресный реестр (по средствам портала ФИАС) и в муниципальный реестр результатов предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).			Компьютер	
8) Выдача результата предоставления муниципальной услуги						
	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	174. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги	174. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата	174. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата		

		<p>Заявителю является наличие утвержденного постановления Администрации Полевского муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе.</p> <p>175. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) постановление Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним из способов, указанных в Заявлении:</p> <p>1) на бумажном носителе:</p> <p>а) при личном обращении в Отдел или МФЦ;</p> <p>б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;</p> <p>2) в форме электронного документа:</p> <p>а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС;</p> <p>б) на электронную почту, указанную Заявителем;</p>	<p>предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного постановления Администрации Полевского муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе.</p> <p>175. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) постановление Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним из</p>	<p>предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного постановления Администрации Полевского муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе.</p> <p>175. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) постановление Администрации Полевского муниципального округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского муниципального округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним из</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>176. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.</p> <p>177. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пунктах 58-61 настоящего регламента.</p> <p>178. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 6 к настоящему регламенту).</p> <p>179. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является</p>	<p>способов, указанных в Заявлении:</p> <p>1) на бумажном носителе:</p> <p>а) при личном обращении в Отдел или МФЦ;</p> <p>б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;</p> <p>2) в форме электронного документа:</p> <p>а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС;</p> <p>б) на электронную почту, указанную Заявителем;</p> <p>176. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.</p> <p>177. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления</p>	<p>Заявления:</p> <p>1) на бумажном носителе:</p> <p>а) при личном обращении в Отдел или МФЦ;</p> <p>б) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;</p> <p>2) в форме электронного документа:</p> <p>а) в личном кабинете Единого портала или портала ФИАС;</p> <p>б) на электронную почту, указанную Заявителем;</p> <p>176. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.</p> <p>177. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		соответствующий документ, указанный в пункте 171 настоящего регламента.	муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пунктах 58-61 настоящего регламента. 178. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 6 к настоящему регламенту). 179. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 171 настоящего регламента.	услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пунктах 58-61 настоящего регламента. 178. Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 6 к настоящему регламенту). 179. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 171 настоящего регламента.		
--	--	---	--	--	--	--

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
6 Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»						
<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПМО СО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (https://полевской-онлайн.рф); по электронной почте: (arhpmo@mail.ru)</p>	<p>МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>180. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность: 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги; 2) формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"</p>	<p>-</p>	<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПМО СО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (https://полевской-онлайн.рф); по электронной почте: (arhpmo@mail.ru).</p>	<p>Официальный сайт Администрации ПМО СО (https://полевской-онлайн.рф) по электронной почте: (arhpmo@mail.ru) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

		<p>электронной форме (в форме электронных документов);</p> <p>3) приема и регистрации Отделом Заявления и прилагаемых к нему документов;</p> <p>4) взаимодействия Отдела с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;</p> <p>5) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;</p> <p>6) оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 94 настоящего регламента – не предусмотрена) и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>Федерации; 7) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа; 8) 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</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>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;</p> <p>9) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.</p>				
7 Наименование подуслуги №2 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»						
<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПМО СО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (https://полевской-онлайн.рф); по электронной почте: (arhpmo@mail.ru)</p>	<p>МФЦ:</p> <p>1.Официальный сайт: mfc66.ru</p> <p>2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>180. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:</p> <p>1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;</p> <p>2) формирования</p>	<p>требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"</p>	-	<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (https://полевской-онлайн.рф); по электронной почте: (arhpmo@mail.ru).</p>	<p>Официальный сайт Администрации ПМО СО (https://полевской-онлайн.рф)</p> <p>по электронной почте: (arhpmo@mail.ru)</p> <p>через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей</p>

		<p>Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов);</p> <p>3) приема и регистрации Отделом Заявления и прилагаемых к нему документов;</p> <p>4) взаимодействия Отдела с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;</p> <p>5) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;</p> <p>6) оплаты государственной пошлины за</p>				<p>процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>
--	--	---	--	--	--	--

		<p>предоставление муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 94 настоящего регламента – не предусмотрена) и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>7) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;</p> <p>8) 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</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>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;</p> <p>9) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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

		Лист № ____	Всего листов ____
1	Заявление в ----- (наименование органа местного самоуправления) _____	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:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Машино-место
	<input type="checkbox"/> Здание (строение)	<input type="checkbox"/> Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	<input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

		Лист № ____	Всего листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	

		Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
		Лист № ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			

	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении		
Количество объединяемых помещений, машино-мест			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	

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

		Лист № ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
Дополнительная информация:			
		Лист № ____	Всего листов ____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		

		физическое лицо:				
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
			дата выдачи:	кем выдан:		
			«__» _____ Г.			
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:						
		полное наименование:				
		ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридическо- го лица):	
			«__» _____ Г.			
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:						
		право собственности				
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации				
		право оперативного управления имуществом на объект адресации				
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком				
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком				
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):					

	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
		Лист № ____	Всего листов ____
7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			номер:
		дата выдачи: «__» _____ г.	кем выдан:
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		«__» _____ ____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:		

		Лист № ____	Всего листов ____
10	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>		
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>		
12	Подпись	Дата	
	_____	_____	«__» _____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

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

Примечание.

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

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

(V)

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

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

		Лист № ____	Всего листов ____
1	Заявление В Администрацию Полевского городского округа ----- (наименование органа местного самоуправления) _____	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:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Машино-место
	<input type="checkbox"/> Здание (строение)	<input type="checkbox"/> Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	<input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

земельного участка <1>		
		Лист № ____
		Всего листов ____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
		Лист № ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	

Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении		
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер		Адрес объединяемого помещения <4>

	объединяемого помещения <4>	
	Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Количество образуемых машино-мест	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
	Дополнительная информация:	
v	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
	66:59:xxxxxxx:xxx	Российская Федерация, Свердловская область, г. Полевской
	Дополнительная информация:	

		Лист № ____
		Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

4		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
v	физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
	Иванов	Иван	Иванович		
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
		паспорт	xxxx	xxxxxx	
		дата выдачи:	кем выдан:		
		«_X_» _____X ____ г.	xxxxxxx		
	почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
	xxxxxxx	xxxxx		xxxx	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:				
	полное наименование:				
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридическо- го лица):		
		«__» _____ ____ г.			
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:					
v	право собственности				
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации				
	право оперативного управления имуществом на объект адресации				
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком				
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком				

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
	Лично		v	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:				
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)					
6	Расписку в получении документов прошу:				
	v	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:				
Не направлять					
			Лист № ____	Всего листов ____	
7	Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
	фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» _____ г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					

		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			
		полное наименование:			
		КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			«__» _____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Паспорт				
	Выписка из ЕГРН				
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
9	Примечание:				

		Лист № ____	Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____х_____ (подпись)	_____х_____ (инициалы, фамилия)	«_х_» _____х_____х_ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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

(V)

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

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Уральскому федеральному округу

полное наименование органа регистрации прав

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости

Сведения о характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 27.02.2023, поступившего на рассмотрение 27.02.2023, сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Раздел 1 Лист 1

Земельный участок	
вид объекта недвижимости	
Лист № 1 раздела 1	Всего листов раздела 1: 3
Всего разделов: 5	
Всего листов выписки: 8	
27.02.2023г. № КУВИ-001/2023-49847631	
Кадастровый номер:	66:59:0216001:4816
Номер кадастрового квартала:	66:59:0216001
Дата присвоения кадастрового номера:	12.08.2022
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	данные отсутствуют
Местоположение:	Свердловская область, г Полевской, с Курганово, ул Ставропольская
Площадь:	857 +/- 10
Кадастровая стоимость, руб.:	398025.08
Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Кадастровые номера объектов недвижимости, из которых образован объект недвижимости:	66:59:0216001:655; 66:59:0216001:654
Кадастровые номера образованных объектов недвижимости:	данные отсутствуют
Категория земель:	Земли населенных пунктов
Виды разрешенного использования:	для размещения объектов индивидуального жилищного строительства
Сведения о кадастровом инженере:	образованием 7 земельных участков путем перераспределения земельных участков с кадастровыми номерами 66:59:0216001:658, 66:59:0216001:657, 66:59:0216001:656, 66:59:0216001:655, 66:59:0216001:654, 43, 2022-07-29
Сведения о лесах, водных объектах и об иных природных объектах, расположенных в пределах земельного участка:	данные отсутствуют
Сведения о том, что земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, публичного сервитута:	данные отсутствуют

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ	 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат: 30948797483A8E1F07A347CFAD8FA78 Владелец: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ Действителен: с 17.05.2022 по 10.08.2023	ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ



**ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2025 № 363-ПА

г. Полевской

**О присвоении адресов земельному участку и расположенному на нем
жилому дому: Российская Федерация, Свердловская область,
Полевской муниципальный округ, тер. ДНТ Преображение,
земельный участок № 161, дом 161**

Руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», от 22 мая 2015 года № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом Полевского муниципального округа Свердловской области, постановлениями Администрации Полевского городского округа от 13.04.2021 № 210-ПА «О присвоении наименований элементам планировочной структуры на территории Полевского городского округа» (в редакции от 31.01.2022 № 45-ПА), от 10.07.2024 № 687-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», с целью упорядочения адресов Администрация Полевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить земельному участку с кадастровым номером 66:59:0209003:394, с разрешенным использованием - под дачное строительство, с местоположением: Свердловская область, г. Полевской, местоположение: примерно в 128 м по направлению к северу от ориентира: опорный межевой знак

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 7241E3F0366699895E2FF422D751DBABF
Владелец: Поселков Константин Сергеевич
Действителен с 10.12.2024 по 05.03.2026

2

№ 84 в СТ «Надежда», расположенного за пределами участка. Участок № 7, общей площадью 997 кв.м, адрес: Российская Федерация, Свердловская область, Полевской муниципальный округ, тер. ДНТ Преображение, земельный участок № 161.

2. Присвоить жилому дому с кадастровым номером 66:59:0209003:997, с местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, Полевской г., местоположение: примерно в 128 м по направлению на север от ориентира: опорный межевой знак № 84 в СТ «Надежда», расположенного за пределами участка. Участок № 7, общей площадью 125.5 кв.м, адрес: Российская Федерация, Свердловская область, Полевской муниципальный округ, тер. ДНТ Преображение, дом 161.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Полевского муниципального округа Свердловской области Федюнина А.В.

Глава Полевского муниципального округа
Свердловской области

К.С. Поспелов

623377, Свердловская обл., г. Полевской, с.

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

№ 53

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

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

от 4.02.2025 № 2

Администрация Полевского муниципального округа

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

сообщает, что Назирову Зулфону Алимкуловичу, паспорт гражданина Российской Федерации:

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

№ _____, дата выдачи _____ г. Орган, выдавший документ: _____

_____, код подразделения _____

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

Адрес постоянного места жительства:

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

623377, Свердловская обл., г. Полевской, с. Косой Брод, ул. _____

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 следующим

(нужное подчеркнуть)

объектам адресации земельному участку, расположенному по адресу (местоположение):

(вид и наименование объекта адресации, описание

Свердловская область, г. Полевской, (к/н _____)

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

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

На основании пункта 8, подпункта г) пункта 40 Постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», а также на основании Главы 5 «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 N 190-ФЗ, отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 настоящих Правил, а именно в связи с отсутствием документации по планировке территории, в границах которой расположен земельный участок (в связи с отсутствием элементов планировочной структуры и установления границ территорий общего пользования, которые устанавливаются проектом планировки, проектом межевания).

(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

Глава Полевского муниципального округа
Свердловской области К.С. Поспелов

(должность, Ф.И.О.)

