

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 14.09.2026 № 1638-ПА
6.	Перечень «подуслуг»	<u>Подуслуга № 1:</u> «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»; <u>Подуслуга № 2:</u> «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 правового 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 на-	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) решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе одним из способов, указанных в Заявлении: 1) на бумажном носителе: а) при личном обращении в

адресации в государствен- ственный адресный реестр, не должен превы- шать: 1) в случае подачи заявления на бумаж- ном носи- теле – в срок не бо- лее десяти рабочих дней со дня по- ступления заявления; 2) в случае подачи заявления в форме элек- тронного документа – в срок не более пяти рабочих дней со дня по- ступления заявления.	адресе объекта адресации в государ- ственный адресный реестр, не должен превы- шать: 1) в случае подачи заявления на бумаж- ном носи- теле – в срок не более де- сяти рабо- чих дней со дня по- ступления заявления; 2) в случае подачи заявления в форме элек- тронного документа – в срок не более пяти рабочих дней со дня по- ступления заявления.	носителе докумен- ты содер- жат под- чистки и исправле- ния тек- ста, не за- веренные в порядке, установ- ленном за- конода- тельством Россий- ской Фе- дерации; 2) пред- ставлен- ные в электрон- ной форме докумен- ты содер- жат повре- ждения, наличие которых не позво- ляет в полном объеме ис- пользо- вать ин- формацию и сведе- ния, со- держащи- еся в доку- ментах,	стоящего ре- гламента; 2) ответ на межведом- ственный запрос свиде- тельствует об отсутствии документа и (или) ин- формации, необходимых для присвое- ния объекту адресации ад- реса или анну- лирования его адреса, и со- ответствующий документ не был пред- ставлен Заяви- телем (пред- ставителем Заявителя) по собственной инициативе; 3) документы, обязанность по представ- лению кото- рых для при- своения объекту адре- сации адреса							Отдел или МФЦ; б) посредством почтового от- правления на ад- рес Заявителя, указанный в Заявлении; 2) в форме элек- тронного доку- мента: а) в личном ка- бинете Единого портала или портала ФИАС; б) на электрон- ную почту, ука- занную Заяви- телем.
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

		для предоставления услуги; 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом); 4) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной	или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		форме на Едином портале; 5) представление неполного комплекта документов; 6) несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительной; 7) Заявление о предоставлении услуги подано в ор-								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		ган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 8) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.								
2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»										
58. Срок, отведенный Администрации	58. Срок, отведенный	Исчерпывающий перечень оснований	Исчерпывающий перечень оснований для	Оснований для приостановления предоставления услуги	-	нет	-	-	1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя);	Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю

Полевско-го муниципального округа для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать: 1) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления; 2) в случае подачи заявления в форме электронного	Администрации Полевско-го муниципального округа для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать: 1) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления; 2) в случае подачи заявления	для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие	отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса: 1) с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 19-24 настоящего регламента; 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заяви-	законодательством Российской Федерации не предусмотрено.					посредством технических средств Единого портала; посредством технических средств портала ФИАС; 2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).	Заявителя) решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе одним из способов, указанных в Заявлении: 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.
---	--	--	---	---	--	--	--	--	---	--

документа – в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.	в форме электронного документа – в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.	которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги; 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за	телем (представителем Заявителя) по собственной инициативе; 3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса							
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		предоставлением услуги указанным лицом); 4) неполное заполнение полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале; 5) представление неполного комплекта документов; 6) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания усиленной	или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		квалифицированной электронной подписи действительной; 7) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 8) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме;								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		ме, произведена с нарушением установленных требований.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 Подлинники документы или 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	Подлинник	Есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Паспорт Доверенность нотариально заверенная	Подлинник Подлинники документы или документы, заверенные в

		(объекты) адресации					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 ПМО, специалистом МФЦ)	Паспорт предоставляется 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 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);	доверенность	1/1 (делается специалистом Администрации ПМО, специалистом МФЦ)	Подлинник предоставляется обязательно	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, если право на	- договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);	1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не	-	-

	объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).	- решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое 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			оговоренных в установленном законом порядке.		
	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	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок,	-	-

	зарегистрированных правах на объект недвижимости;	основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;			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	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.	-	-

		дееспособным					
	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 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	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок,	-	-

	адресации)	объектам адресации)			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	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию	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	-	-

	адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)			законом порядке.		
	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	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	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

	на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)	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)					
	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	Подлинник предоставляется обязательно	Форма заявления установлена Приказом	Приложение № 1	Информация почти идентична см (Приложение № 2)

			указанием их перечня и даты получения - 2		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		
	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	доверенность	1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ)	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок,	-	-

	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)				исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.		
	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)	- 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	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.	-	-

		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 зарегистрированны х 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	Выписка из Единого государственного реестра	Документ запрашивается по средствам межведомственного	Документ запрашивается по средствам межведомственного	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без	-	-

	объект недвижимости	недвижимости о переходе прав на объект недвижимости	взаимодействия	взаимодействия	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 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	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок,	-	-

	адреса объекта адресации)	аннулирования адреса объекта адресации)			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 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 с образованием одного и более	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.	-	-

		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 удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание	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	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.	-	-

	(строение), сооружение)	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.	-	-

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

[illegible]

изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»								
	Выписка из единого государственно го 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 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	Администрация ПМО СО	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	SID0003564	5 дней	Приложение № 3	Приложение № 4

		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						
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	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)

		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 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»

№ пп	Документ/документы, являющийся(и)ся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(и)ся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(и)ся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов , являющегося(и)ся результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных 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»								
	решение Отдела о присвоении адреса объекту адресации решение Отдела об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) выписка о принятии решения (о присвоении, изменении, аннулировании адреса)	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);	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	По соглашению

		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 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 нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.						
	решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или	Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации	отрицательный	Приложение № 6	Приложение № 6	1) на бумажном носителе: а) при личном	Не предусмотрено регламентом	По соглашению

	аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н	адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации				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;		
3 Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»								
	решение Отдела о присвоении адреса объекту адресации решение Отдела об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) выписка о принятии решения (о присвоении, изменении, аннулировании адреса)	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;	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	По соглашению

		аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. 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) 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 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	По соглашению

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)	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–ФЗ. 132. Результатом	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	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	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	Компьютер, сканер, копир, принтер	-

		административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является: 1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу; 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно пункту 124 настоящего регламента.	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. 132. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является: 1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу; 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно	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. 132. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является: 1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу; 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно пункту 124		
--	--	---	--	---	--	--

			пункту 124 настоящего регламента.	настоящего регламента.		
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 установленной форме и приложением необходимых документов: 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). 134. 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 установленной форме и приложением необходимых документов: 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). 134. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных	133. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов: 1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала; посредством технических средств портала ФИАС; 2) в МФЦ посредством личного обращения	133. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов: 1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала; посредством технических средств портала ФИАС; 2) в МФЦ посредством личного обращения	Телефон (834350 54011, факс 54011); Официальный сайт Администрации ПМО СО (https://полевской-онлайн.рф) Электронная почта (arhpmo@mail.ru) Единый портал по адресу gosuslugi.ru Информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно- правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; 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/)	-

		представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 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;	Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 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; 2) при наличии	Заявителя (его представителя). 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: 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится процедура приема и регистрации Заявления и		
--	--	--	--	---	--	--

		2) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего 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 165-170 и 172-177 настоящего регламента; 3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента. 135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственное за	оснований, указанных в пункте 88 настоящего 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 165-170 и 172-177 настоящего регламента; 3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента. 135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственное за прием и регистрацию	прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов; 2) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего 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 165-170 и 172-177 настоящего регламента; 3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной		
--	--	--	---	---	--	--

		прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий: 1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность; 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя); 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов,	документов, осуществляет следующую последовательность действий: 1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность; 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя); 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление	услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента. 135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий: 1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность; 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением		
--	--	--	--	--	--	--

		представление которых предусмотрено только в подлинниках); 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;	которых предусмотрено только в подлинниках); 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; 5) осуществляет прием Заявления и	обращается представитель Заявителя); 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках); 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего		
--	--	--	---	--	--	--

		5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя; 6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе; 7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления. 136. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной	документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя; 6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе; 7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления. 136. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной процедуры,	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; 5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя; 6) должностное лицо осуществляет		
--	--	---	--	---	--	--

		административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ. 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. 138. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в	устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ. 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. 138. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в	регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе; 7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления. 136. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке,		
--	--	---	---	---	--	--

		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 взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых	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 взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного	предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ. 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. 138. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел в общий срок		
--	--	---	---	---	--	--

		подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел. 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	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 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	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 взаимодействия, сформированного перечня документов, не		
--	--	--	---	---	--	--

		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.	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.	представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел. 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 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, 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	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	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	Компьютер, сканер, копир, принтер	-

		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 течение 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	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 течение 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	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 течение 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		
--	--	--	--	---	--	--

		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	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	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.		
--	--	--	--	---	--	--

		Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. 2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента. Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной	от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. 2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента. Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые	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. 2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента. Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с		
--	--	---	--	---	--	--

		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). 144. Результатом административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 165-170 настоящего регламента; 2) уведомление	находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 80 настоящего регламента). 144. Результатом административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 165-170 настоящего регламента; 2) уведомление Заявителя о поступлении	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). 144. Результатом административной процедуры по		
--	--	--	---	---	--	--

		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. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием	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. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной	проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 165-170 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		
--	--	--	--	---	--	--

		автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.	системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.	необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за СМЭВ. 145. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.		
4) Получение сведений посредством СМЭВ						
	Получение сведений посредством СМЭВ	146. Основанием для начала административной процедуры по	146. Основанием для начала административной процедуры по	146. Основанием для начала административной процедуры по	Компьютер	-

		формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и получению 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 межведомственных запросов и получение ответов на запросы. 148. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 80 настоящего	формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и получению 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 межведомственных запросов и получение ответов на запросы. 148. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 80 настоящего	формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и получению 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 межведомственных запросов и получение ответов на запросы. 148. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные		
--	--	---	---	---	--	--

		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	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	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, 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	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	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		
--	--	--	--	---	--	--

		регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации; 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дату направления межведомственного запроса; 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–	регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации; 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дату направления межведомственного запроса; 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи; 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–	предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации; 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дату направления межведомственного запроса; 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и		
--	--	--	--	---	--	--

		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 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	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 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	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 Федеральной службы государственной		
--	--	--	--	--	--	--

		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 запросы. 154. Максимальный срок выполнения административной процедуры по	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 запросы. 154. Максимальный срок выполнения административной процедуры по	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		
--	--	--	--	---	--	--

		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. 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. 156. Превышение срока исполнения административной	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. 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. 156. Превышение срока исполнения административной	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 запросы. 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		
--	--	---	---	---	--	--

		процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги. 157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению	запроса и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги. 157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению	с момента направления межведомственного запроса. 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. 156. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса и получению ответов на запросы не является основанием для		
--	--	--	--	---	--	--

		посредством межведомственного информационного взаимодействия; 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Отдела; 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. 158. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию	2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Отдела; 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. 158. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов, путем регистрации	продления общего срока предоставления муниципальной услуги. 157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного		
--	--	--	---	--	--	--

		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, получаются с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего	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, получаются с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего	взаимодействия; 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Отдела; 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. 158. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и		
--	--	---	---	--	--	--

		регламента.		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, 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. 161. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу. 162. Специалист, ответственный за экспертизу: 1) проверяет соответствие	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	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	Компьютер	-

		подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего регламента; 3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного	представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего регламента; 3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;	экспертизу: 1) проверяет соответствие требованиям подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области; 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего регламента; 3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных		
--	--	---	--	--	--	--

		взаимодействия; 4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Отдела о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела; 6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса	4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Отдела о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела; 6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации,	Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Отдела о		
--	--	---	---	--	--	--

		объекта адресации, предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения Отдела 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. 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. 164. Фиксация результата выполнения	предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения Отдела 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. 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. 164. Фиксация результата выполнения административной процедуры по	присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела; 6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения Отдела 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. 163. Результатом административной процедуры проведения		
--	--	--	---	---	--	--

		административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.	проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.	экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка 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, проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента. 166. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение двух рабочих дней проходит стадию утверждения с руководителем Отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. 167. Критерии	165. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Отдела, проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента. 166. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение двух рабочих дней проходит стадию утверждения с руководителем Отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. 167. Критерии принятия решения:		Компьютер	-

		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. 168. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается и утверждается руководителем Отдела. 169. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в	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. 168. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается и утверждается руководителем Отдела. 169. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса			
--	--	---	--	--	--	--

		присвоении или изменении адреса объекта адресации. 170. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, посредством регистрации решения Отдела о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.	объекта адресации. 170. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, посредством регистрации решения Отдела о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.			
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	171. 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 (посредством портала ФИАС) и в муниципальный реестр результатов предоставления муниципальной услуги (при наличии			Компьютер	

		технической возможности).				
8) Выдача результата предоставления муниципальной услуги						
Выдача результата предоставления муниципальной услуги	172. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного решения Отдела о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решения об отказе. 173. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе одним из способов, указанных в Заявлении: 1) на бумажном носителе: а) при личном обращении в Отдел или МФЦ; б) посредством почтового	172. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного решения Отдела о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решения об отказе. 173. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе одним из способов, указанных в Заявлении: 1) на бумажном носителе: а) при личном обращении в Отдел или МФЦ; б) посредством почтового	172. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного решения Отдела о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решения об отказе. 173. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе одним из способов, указанных в Заявлении: 1) на бумажном носителе: а) при личном обращении в Отдел или МФЦ; б) посредством почтового	172. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного решения Отдела о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решения об отказе. 173. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе одним из способов, указанных в Заявлении: 1) на бумажном носителе: а) при личном обращении в Отдел		

		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. 174. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги. 175. При наличии указания Заявителя на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ, но не	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. 174. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги. 175. При наличии указания Заявителя на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ, но не	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. 174. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги. 175. При наличии указания Заявителя на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет		
--	--	--	--	---	--	--

		позднее срока, указанного в пунктах 58-61 настоящего регламента. 176. 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). 177. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является соответствующий документ, указанный в пункте 169 настоящего регламента.	позднее срока, указанного в пунктах 58-61 настоящего регламента. 176. 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). 177. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является соответствующий документ, указанный в пункте 169 настоящего регламента.	результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пунктах 58-61 настоящего регламента. 176. 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). 177. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления		
--	--	---	---	---	--	--

				муниципальной услуги Заявителю является соответствующий документ, указанный в пункте 169 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	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	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	Компьютер, сканер, копир, принтер	-

		электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210–ФЗ. 132. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является: 1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу; 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно пункту 124 настоящего регламента.	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–ФЗ. 132. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является: 1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу; 2) при отсутствии	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–ФЗ. 132. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является: 1) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу; 2) при отсутствии		
--	--	---	--	--	--	--

			оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно пункту 124 настоящего регламента.	оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно пункту 124 настоящего регламента.		
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 установленной форме и приложением необходимых документов: 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). 134. 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 установленной форме и приложением необходимых документов: 1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала;	133. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов: 1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала;	133. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов: 1) в Отдел: посредством личного обращения Заявителя (его представителя); посредством технических средств Единого портала; посредством	Телефон (834350 54011, факс 54011); Официальный сайт Администрации ПМО СО (https://полевской-онлайн.рф) Электронная почта (arhpmo@mail.ru) Единый портал по адресу gosuslugi.ru Информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно- правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на	-

		представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день: 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 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; 2) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, отказ по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту)	посредством технических средств портала ФИАС; 2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя). 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: 1) при отсутствии	технических средств портала ФИАС; 2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя). 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: 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте	официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)	
--	--	--	--	--	--	--

		в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 165-170 и 172-177 настоящего регламента; 3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента. 135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий: 1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность; 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия)	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; 2) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего регламента, отказ по установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется	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; 2) при наличии оснований, указанных в пункте 88 настоящего 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 165-170 и	
--	--	--	---	--	--

		представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя); 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках); 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 64 настоящего регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным	Заявителю с учетом пунктов 165-170 и 172-177 настоящего регламента; 3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента. 135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий: 1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу,	172-177 настоящего регламента; 3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пунктах 115-123 настоящего регламента. 135. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий: 1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, 2) проверяет		
--	--	---	--	---	--	--

		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; 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	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);	наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя); 3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках); 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для		
--	--	---	--	--	--	--

		Заявления. 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. 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. 138. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из	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;	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; 5) осуществляет прием Заявления и документов и		
--	--	--	--	---	--	--

		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 взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного	5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя; 6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе; 7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления. 136. Максимальный	вручает расписку в получении документов от Заявителя; 6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе; 7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления. 136. Максимальный срок выполнения каждого административного действия,		
--	--	--	--	---	--	--

		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 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 поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления	срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ. 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	входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ. 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. 138. Срок доставки заявления и	
--	--	---	--	---	--

		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.	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	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		
--	--	--	--	---	--	--

			услуги; 2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления	межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел. 140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему		
--	--	--	--	--	--	--

			Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел. 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 поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления	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 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		
--	--	--	---	--	--	--

			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.	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,	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	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	Компьютер, сканер, копир, принтер	-

		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 течение 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),	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 течение одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для	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 течение одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для		
--	--	---	---	---	--	--

		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. 2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента. Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов	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	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		
--	--	--	---	---	--	--

		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). 144. Результатом административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:	настоящему регламенту, направляется на согласование в установленном порядке. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированно й 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. 2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента. Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента	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. 2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента. Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента		
--	--	--	--	---	--	--

		1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 165-170 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. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с	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	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		
--	--	--	---	--	--	--

		использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.	соответствии с пунктом 80 настоящего регламента). 144. Результатом административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 165-170 настоящего регламента; 2) уведомление Заявителя о поступлении заявления (содержит входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов,	пунктом 80 настоящего регламента). 144. Результатом административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 165-170 настоящего регламента; 2) уведомление Заявителя о поступлении заявления (содержит входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов,		
--	--	---	---	--	--	--

			представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги); 3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ. 145. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.	дату получения результата муниципальной услуги); 3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ. 145. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.		
--	--	--	---	---	--	--

<i>4) получение сведений посредством СМЭВ</i>						
	Получение сведений посредством СМЭВ	146. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и получению 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 межведомственных запросов и получение ответов на запросы. 148. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 80 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за	146. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и получению 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 межведомственных запросов и получение ответов	146. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, и получению 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 межведомственных запросов и получение ответов на запросы.	Компьютер	-

		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 запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа	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	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		
--	--	--	---	---	--	--

		и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг; 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации; 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный	бумажном виде должен содержать следующие сведения: 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос; 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг; 4) указание на положения нормативного правового акта,	содержать следующие сведения: 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос; 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг; 4) указание на положения нормативного правового акта, которым		
--	--	---	--	---	--	--

		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 Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и	которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации; 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дату	установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта; 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации; 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос; 7) дату направления межведомственного		
--	--	---	--	--	--	--

		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	направления межведомственного о 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;	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	
--	--	--	---	---	--

		взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы. 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. 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	2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата 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	учреждение «Федеральная кадастровая палата 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		
--	--	--	--	--	--	--

		получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд. 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. 157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе,	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 осуществлению межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы. 154. Максимальный срок выполнения административной	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 запросы. 154. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в		
--	--	---	---	---	--	--

		и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Отдела; 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. 158. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов, путем регистрации	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. 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	предоставлении муниципальной услуги, и получения ответов на запросы не может превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса. 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. 156. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению	
--	--	---	---	---	--

		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, получаются с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 82 настоящего регламента.	запрос не превышает 2 секунд. 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. 157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление	межведомственного запроса и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги. 157. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и		
--	--	--	--	---	--	--

			межведомственног о информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственног о информационного взаимодействия; 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Отдела; 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности	сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Отдела; 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. 158. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных		
--	--	--	--	--	--	--

			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, портала ФИАС направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получают с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и	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 системы, предназначенной для оказания государственных и	
--	--	--	---	--	--

			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.	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. 161. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов,	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	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	Компьютер	-

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

		и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Отдела о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела; 6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении	в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего регламента; 3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного о информационного взаимодействия; 4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного о информационного взаимодействия,	услуги в соответствии с пунктом 92 настоящего регламента; 3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных		
--	--	---	--	---	--	--

		или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения Отдела 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. 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. 164. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов,	сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Отдела о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела; 6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения	Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия; 5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Отдела о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект решения), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела; 6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения		
--	--	--	---	---	--	--

		предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.	предусмотренных пунктом 92 настоящего регламента, готовит проект решения Отдела 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. 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	Отдела 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. 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. 164. Фиксация результата выполнения административной процедуры по		
--	--	--	---	--	--	--

			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.	проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.		
6) принятие решения о предоставлении 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, проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента. 166. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении)	165. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Отдела, проектов документов, предусмотренных пунктом 162 настоящего регламента.		Компьютер	-

		муниципальной услуги в течение двух рабочих дней проходит стадию утверждения с руководителем Отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. 167. 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. 168. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается и утверждается руководителем Отдела. 169. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является решение Отдела о присвоении или изменении,	166. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение двух рабочих дней проходит стадию утверждения с руководителем Отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. 167. 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.			
--	--	---	--	--	--	--

		аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации. 170. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, посредством регистрации решения Отдела о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.	168. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается и утверждается руководителем Отдела. 169. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации. 170. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела, посредством регистрации решения Отдела о присвоении или изменении			
--	--	---	--	--	--	--

			адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.			
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	171. 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 (посредством портала ФИАС) и в муниципальный реестр результатов предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).			Компьютер	
	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	172. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного решения Отдела о предоставлении	172. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного	172. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного		

		муниципальной услуги Заявителю или решения об отказе. 173. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе одним из способов, указанных в Заявлении: 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. 174. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.	решения Отдела о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решения об отказе. 173. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе одним из способов, указанных в Заявлении: 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	решения Отдела о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решения об отказе. 173. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение Отдела о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе одним из способов, указанных в Заявлении: 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		
--	--	---	--	--	--	--

		175. При наличии указания Заявителя на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пунктах 58-61 настоящего регламента. 176. 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). 177. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является соответствующий документ, указанный в пункте 169 настоящего регламента.	портала ФИАС; б) на электронную почту, указанную Заявителем. 174. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги. 175. При наличии указания Заявителя на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее срока, указанного в	портала ФИАС; б) на электронную почту, указанную Заявителем. 174. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги. 175. При наличии указания Заявителя на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ, но не позднее срока, указанного в		
--	--	--	--	--	--	--

			пунктах 58-61 настоящего регламента. 176. 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). 177. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является соответствующий документ, указанный в пункте 169 настоящего регламента.	пунктах 58-61 настоящего регламента. 176. 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). 177. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю является соответствующий документ, указанный в пункте 169 настоящего регламента.		
--	--	--	---	---	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» **в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации	Способ записи на прием в орган, МФЦ	Способ формирования	Способ приема и регистрации	Способ оплаты государственной	Способ получения сведений о ходе	Способ подачи жалобы на нарушение порядка
--	-------------------------------------	---------------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---

о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	запроса о предоставлении «подуслуги»	органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	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»						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПМО СО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); (https://polevskoy-onlain.ru); по электронной почте: (arhpmo@mail.ru)	МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	195. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется: 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	-	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПМО СО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); (https://polevskoy-onlain.ru); по электронной почте: (arhpmo@mail.ru).	Официальный сайт Администрации ПМО СО (https://polevskoy-onlain.ru) 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

7 Наименование подуслуги №2 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПМО СО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (https://polevskoy-onlain.ru);; по электронной почте: (arhpmo@mail.ru)	МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	195. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется: 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"	-	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (https://polevskoy-onlain.ru);; по электронной почте: (arhpmo@mail.ru).	Официальный сайт Администрации ПМО СО (https://polevskoy-onlain.ru) 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

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 _____, копий _____ Ф.И.О должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:				
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место		
	Здание (строение)	Помещение			
3.2	Присвоить адрес В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				
	Количество образуемых земельных участков				
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				
	Количество объединяемых земельных участков				
	Кадастровый номер 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:	кем выдан:	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:				

			полное наименование:				
			КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
				«__» _____ г.			
			почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
8	Документы, прилагаемые к заявлению:						
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				
9	Примечание:						
				Лист № ____	Всего листов ____		

10		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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

(☐ 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 муниципального 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 _____, копийх _____ Ф.И.О должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид:					
	v	Земельный участок		Сооружение		
		Здание (строение)		Помещение	Машино-место	
3.2	Присвоить адрес В связи с:					
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности					
	Количество образуемых земельных участков					
	Дополнительная информация:					
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка					
	Количество образуемых земельных участков					
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется				Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков					
	Количество объединяемых земельных участков					
	Кадастровый номер 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:		
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:		
		Лист № ____	Всего листов ____
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		

5	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_» _____ х ____ 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:				
		v	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					
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:				

		Лист № ____	Всего листов ____
10			
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	
	_____X_____ (подпись)	_____X_____ (инициалы, фамилия)	«_X_» _____X_____X_ 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		

		ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ			
		Сертификат: 30948797483CAE1F07A347CFAD6FA78			
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ		Выдан: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ		ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ	
		Действителен с 17.05.2022 по 10.08.2023			

Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области

кадастровый номер, улица, дом, корпус

Разрешение на ввод

- Присвоение, изменение, аннулирование адресов
- Разрешение на условно разрешенный вид использования ЗУ ил...
- Разрешение на отклонение от предельных параметров
- Документация по планировке территории
- Уведомления о сносе
- Перевод помещения
- Переустройство помещения
- Предоставление сведений ГИСОГД
- Контроль качества предоставления услуг
- Запросы в СМЭВ
 - Запрос КПТ
 - Запрос выписки из ЕГРН (ЗУ)**
 - Запрос выписки из ЕГРН (ОКС)
 - Запрос выписки из ЕГРН (ЗОУИТ)
 - Запрос копии проектной документации
 - Запрос полной выписки по разделу ЕГРЗ
- Градостроительная документация
- ГИСОГД
- Социальная инфраструктура
- Транспортная инфраструктура
- Инженерная инфраструктура
- Объекты культурного наследия
- Публичные сервитуты
- Топографические материалы
- Зоны особого регулирования
- Субъекты
- Документы
- Иные сведения

Новый-Выписка из ЕГРН (ЗУ)

Прикрепить

Основные свойства

Запрос по услуге:

Поставщик сведений: Росреестр X

Наименование запроса: Выписка из ЕГРН (ЗУ) X

Состояние: Новый X

Основание запроса сведений:

Кадастровый номер ЗУ: 66-59-0216001

Дата отправки:

Импорт данных

Запрос выписки из ЕГРН (ЗУ) | Полевской ГОМуниципальные услуги и функцииЗапросы в СМЭВЗапрос вып...

66-59-0206002.157	24.05.2022	Услуга: Выдача Г...	Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗУ)	Получен ответ
66-59-0216001.2803	10.05.2022	Услуга: Выдача Г...	Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗУ)	Получен ответ

OK Отмена

Поиск в т...

Состояние

Получен ответ

Получен ответ

Получен ответ

Получен ответ

**ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ
ПОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от «29» сентября 2026 № 118

г. Полевской

**О присвоении адреса жилому дому: Российская Федерация, Свердловская область,
Полевской муниципальный округ, село Курганово, микрорайон Евразия,
улица Учеников, дом 6**

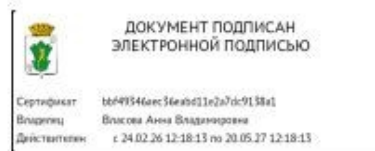
На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с Уставом Полевского муниципального округа Свердловской области, решением Думы Полевского городского округа от 13.07.2017 № 682 «О Реестре наименований элементов улично-дорожной сети и элементов планировочной структуры на территории Полевского городского округа (в новой редакции)», постановлением органа местного самоуправления Администрация Полевского муниципального округа Свердловской области от 14.09.2026 № 1638-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», с целью упорядочения адресов и внесения сведений в государственный адресный реестр

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ:

1. Присвоить жилому дому, не поставленному на государственный кадастровый учет, с местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, Полевской городской округ, село Курганово, микрорайон Евразия, улица Учеников, земельный участок № 6, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 66:59:0216001:1324, по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Полевской муниципальный округ, село Курганово, микрорайон Евразия, улица Учеников, земельный участок 6, уникальный номер в ГАР (ID FIAS) - 1e425372-e05d-47ea-a12b-8b6b5c0d22c6, адрес: Российская Федерация, Свердловская область, Полевской муниципальный округ, село Курганово, микрорайон Евразия, улица Учеников, дом 6.

2. Направить в государственный адресный реестр сведения, указанные в пункте 1 настоящего решения, для размещения в государственном адресном реестре.

Заведующий отделом
архитектуры и
градостроительства
Администрации ПМО
Свердловской области,
Главный архитектор ПМО СО



А.В. Власова

Симоновой Н.Г.

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
№ 6532 (8106830139)(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 24.09.2026 № 76

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 Симоновой

(Ф.И.О. заявителя в детальном паспорте, наименование, номер и дата выдачи документа, паспорт гражданина Российской Федерации: серия, выдан, отделением УФМС России по Свердловской области в Нижнесергинском районе, код подразделения: 660-059 (Договор

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для Адрес постоянного места жительства:

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

почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующим

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации: нежилому зданию не поставленному на государственный кадастровый учет, расположенному по адресу (местоположение):

(вид и наименование объекта адресации, описание

Российская Федерация, Свердловская область, м.о. Полевской, г. Полевской, 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 подпункта а) пункта 40 Постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 настоящих Правил.

(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

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства

Администрации ПМО Свердловской области,

Главный архитектор ПМО СО

А.В. Власова

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

