



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.11.2014 г. № 3599

г. Сысерть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Уставом Сысертского городского округа, принятым решением Сысертского районного Совета от 16 июня 2005 года № 81 (в редакции решений Думы Сысертского городского округа от 16.02.2006 г. № 140, от 27.04.2006 г. № 158, от 02.11.2006 г. № 191, от 13.09.2007 г. № 271, от 24.04.2008 г. № 30, от 09.12.2008 г. № 116, от 27.08.2009 г. № 177, от 29.10.2009 г. № 200, от 28.01.2010 г. № 228, от 29.04.2010 г. № 250, от 25.06.2010 г. № 265, от 16.09.2010 г. № 294, от 25.11.2010 г. № 330, от 28.04.2011 г. № 380, от 27.10.2011 г. № 434, от 27.10.2011 г. № 435, от 26.04.2012 г. № 33, от 19.10.2012 г. № 66, от 06.12.2012 г. № 82, от 25.04.2013 г. №160, от 25.07.2013 г. №196, от 23.12.2013 г. №311, от 24.04.2014 г. №348, от 25.09.2014 г. №386), Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа», утвержденным постановлением Администрации Сысертского городского округа № 173 от 28.01.2014 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](#) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Муниципальному бюджетному учреждению «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» обеспечить в пределах своей компетенции исполнение [административного регламента](#), а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа».

3. Постановление Администрации Сысертского городского округа от 08.02.2013 г. № 398 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа» признать утратившим силу с момента регистрации данного постановления.

5. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании "Вестник Сысертского городского округа" и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа Сурина К.В.

Глава Сысертского городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 05.11.2014 г. № 3599
«Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости на территории
Сысертского городского округа»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости
на территории Сысертского городского округа»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями и Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (далее - МБУ «МЦГ СГО») в сфере предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Регламента по присвоению (подтверждению и изменению) адреса объекту недвижимости распространяется на объекты недвижимости, расположенные на территории Сысертского городского округа.

Присвоение адреса – совокупность действий:

- по адресной привязке местоположения объекта к адресному плану территории Сысертского городского округа в соответствии с представленными документами;
- по внесению информации о местоположении объекта в адресный план.

Подтверждение адреса – совокупность действий:

- по проверке соответствия местонахождения объекта адресу, указанному в представленных документах;
- по внесению изменений в адресный реестр в случае необходимости;
- по представлению сведений, подтверждающих переименование улиц, переадресацию зданий, правильное название улиц, наличие объектов по запрашиваемым адресам, соответствие адреса объекта недвижимости, административно-территориальную принадлежность объекта недвижимости.

Изменение адреса – изъятие сведений об адресе объекта из адресного плана с последующим присвоением объекту нового адреса.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель).

1.2.2. Уполномоченные представители застройщиков, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.2.3. При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического лица: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица); в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, копия учредительных документов (Устав, Договор, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место; при обращении представителя органа государственной власти предоставляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по настоящему Регламенту, является Администрация Сысертского городского округа.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации Сысертского городского округа предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы МБУ «МЦГ СГО».

Место нахождения МБУ «МЦГ СГО»: Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35, кабинет 49. Почтовый адрес: 624020, Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35, кабинет 49.

График работы МБУ «МЦГ СГО»: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

График приема заявителей для консультирования: вторник, среда - с 9:00 до 12:00.

Адрес электронной почты – adm_sgo@mail.ru.

Телефон - (34374) 6-00-10, добавочный номер 231.

1.3.3. Заявление подается:

— от имени юридических лиц – в административно-организационный отдел Администрации: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, помещение приемной Главы Сысертского городского округа (3 этаж);

— от имени физических лиц - в кабинет № 41, город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35 (3 этаж).

График приема заявлений: с понедельника по пятницу - с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17:00, в предпраздничные дни - с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

— через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, Тел. (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный).

График приема заявлений: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Адрес сайта: www.mfc66.ru.

1.3.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.4.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по Свердловской области (Сысертский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, 41, телефон: (34374) 6-13-47).

График работы: вторник с 08-00 до 20.00; среда с 08-00 до 18-00; четверг с 08-00 до 18-00; пятница с 08-00 до 17-00; суббота с 9-00 до 13-00.

Адрес сайта: <http://rosreestr66.ru>.

1.3.5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов власти, их структурных подразделений, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

— направление запросов в письменном виде по адресу МБУ «МЦГ СГО», указанному в настоящем Регламенте, в электронном виде по адресу электронной почты МБУ «МЦГ СГО»;

— по справочным телефонам (34374) 6-00-10, добавочный номер 231 специалистов МБУ «МЦГ СГО»;

— при личном обращении на приеме специалистов МБУ «МЦГ СГО» (в дни и часы приема).

1.3.6. На официальном сайте Сысертского городского округа размещается следующая информация:

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

— бланки и образцы оформления заявлений;

— текст настоящего Регламента.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или путем размещения информации в письменном виде на стенде МБУ «МЦГ СГО», а также на личном приеме ответственного специалиста МБУ «МЦГ СГО».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется МФЦ.

1.3.8. Информация о муниципальной услуги предоставляется:

— по устному запросу заявителя – непосредственно в момент обращения;

— по письменному запросу заявителя – не позднее 30 дней с момента поступления запроса;

— посредством размещения на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа.
2.2. Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы Администрации, органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Свердловской области, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для	2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется от имени Администрации Сысертского городского округа Муниципальным бюджетным учреждением «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа». 2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МБУ «МЦГ СГО» взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной

<p>предоставления муниципальной услуги</p>	<p>регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.</p> <p>2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.</p> <p>2.2.4. Заявитель также вправе самостоятельно получить и представить в МБУ «МЦГ СГО» документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента.</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.3.1 выдача постановления о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости;</p> <p>2.3.2. выдача уведомления об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления о присвоении адреса объекту недвижимости.</p> <p>2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.</p> <p>2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня со дня регистрации документа, являющегося результатом муниципальной услуги.</p>
<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</p>	<p>2.5.1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;</p> <p>2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 24.12.2004 № 190-ФЗ;</p> <p>2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";</p> <p>2.5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления</p>

	<p>государственных и муниципальных услуг;</p> <p>2.5.5. Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;</p> <p>2.5.6. Устав Сысертского городского округа, принят решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 №81;</p> <p>2.5.7. Устав Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства», утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа № 173 от 28.01.2014;</p> <p>2.5.8. Положение о ведении муниципального адресного реестра Сысертского городского округа и порядке присвоения, регистрации адресов объектов недвижимости на территории Сысертского городского округа.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к настоящему Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложение № 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае обращения законного представителя заявителя - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.</p> <p>При обращении представителя юридического лица представляются документы, удостоверяющие личность представителя, подающего документы от имени заявителя, документы, подтверждающие его полномочия, а также учредительные документы юридического лица: документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом (Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях - приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная</p>

подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица); в случае, когда представитель юридического лица действует по доверенности, представляется доверенность, выданная в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, копия учредительных документов (Устав, Договор, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, если они имели место; при обращении представителя органа государственной власти предоставляется копия приказа о назначении руководителя исполнительного органа государственной власти или подведомственного ему государственного учреждения.

2.6.3. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект недвижимого имущества, находящийся на земельном участке, если право на такой объект недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) и если право на объект недвижимого имущества не зарегистрировано в ЕГРП (договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности, договор приватизации (дома, квартиры, помещения), решение суда о признании права собственности, технический план, регистрационное удостоверение, выданное органами технического учета и инвентаризации);

2.6.4. документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП и если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП (свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования, договор о праве на застройку, акт о постоянном (бессрочном) пользовании,

	<p>решения исполнительных комитетов народных депутатов трудящихся РСФСР, решение суда, договор аренды земельного участка, договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности);</p> <p>2.6.5. утвержденный проект планировки территории (проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения);</p> <p>2.6.6. кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости;</p> <p>2.6.7 разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.</p> <p>2.6.8. Требования к документам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текст документа должен быть написан разборчиво; - фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - документы не должны быть исполнены карандашом; - в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковывать их содержание. <p>2.6.9. Не допускается требовать от заявителя иные документы, не указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента.</p>
<p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту, за исключением случаев, когда формы</p>	<p>2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на земельный участок.</p> <p>2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) на объект капитального строительства.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления,</p>

<p>указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.</p> <p>Заявитель также вправе самостоятельно получить и представить в МБУ «МЦГ СГО» документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента; - обратилось лицо, полномочия которого не подтверждены доверенностью, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества, расположенного на земельном участке; - объект недвижимости не подлежит адресации; - объект является временным; - объект является самовольно построенным; - объект расположен вне застроенной территории.
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствует.</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга о присвоении адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа предоставляется бесплатно.</p>
<p>2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Отсутствует</p>

<p>2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.</p>
<p>2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте может быть направлено:</p> <p>1) непосредственно в Администрацию Сысертского городского округа:</p> <ul style="list-style-type: none"> — от имени юридических лиц – в административно-организационный отдел Администрации: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, помещение приемной Главы Сысертского городского округа (3 этаж); — от имени физических лиц - в кабинет № 41 город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35 (3 этаж); <p>2) посредством МФЦ.</p> <p>Регистрация заявления производится в день его поступления в Администрацию Сысертского городского округа или в МФЦ.</p>
<p>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p>	<p>2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.</p> <p>2.15.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных.</p> <p>Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами</p>

	<p>служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> <p>Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде перед служебным помещением МБУ «МЦГ СГО», а также на официальном сайте Сысертского городского органа в сети Интернет по адресу: http://www.adm.sysert.ru</p>
<p>2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> — соблюдение срока предоставления муниципальной услуги; — соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги; — отсутствие поданных в установленном порядке жалоб заявителей на действие (бездействие) и принятые решения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, претензии которых были признаны обоснованными в ходе проведенных проверок; — оперативность предоставления муниципальной услуги. — доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет; — размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет; — размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации; — возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном обращении, при письменном обращении.
<p>2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, предоставления государственных и</p>	<p>2.17.1. Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и</p>

<p>муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>муниципальных услуг» по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56, тел. (34374) 5-32-99, телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный). График приема заявлений: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 20.00, без перерыва; вторник, пятница, суббота с 08.00 до 17.00, без перерыва, воскресенье – выходной. Адрес сайта: www.mfc66.ru</p> <p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.</p> <p>2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.</p>
--	--

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих основных административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами;
- 2) рассмотрение документов, направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости;
- 4) выдача результата муниципальной услуги.

Порядок оказания муниципальной услуги в виде блок-схемы представлен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления, с приложенными к нему документами

3.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление в Администрацию Сысертского городского округа или МФЦ заявления о присвоении адреса объекту недвижимости, с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

3.1.2. Заявитель имеет право представить документы лично в приемные часы.

3.1.3. Прилагаемые к заявлению документы подаются в двух экземплярах (оригинал и копия). После выдачи результата муниципальной услуги оригиналы документов возвращаются заявителю.

При подаче заявления на личном приеме специалист МБУ «МЦГ СГО»:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;
- ставит роспись на заявлении, документы оставляет в МБУ «МЦГ СГО» и направляет заявителя в административно-организационный отдел для регистрации заявления.

3.1.4. При подаче заявления через МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ.

Сотрудник МФЦ при приеме заявления и документов:

- устанавливает личность и полномочия заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие указанных данных в заявлении предоставленным документам;

- направляет поступившее заявление в МБУ «МЦГ СГО» не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление штампа с указанием даты приема материалов, входящего номера.

3.2. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов, подготовка результата муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов специалисту МБУ «МЦГ СГО».

3.2.2. После получения заявления с приложенными документами, специалист МБУ «МЦГ СГО» рассматривает представленные материалы, и по результатам рассмотрения выполняет следующие действия:

- проверяет наличие и соответствие представленных документов друг другу и установленным требованиям.

В случае отсутствия в МБУ «МЦГ СГО» документов, указанных 2.7 настоящего Регламента, специалист МБУ «МЦГ СГО» формирует и отправляет межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и иные муниципальные и государственные органы по каналам межведомственного взаимодействия.

Запрос осуществляется в течение 2 дней с момента поступления заявления.

Максимальный срок выполнения - в течение пяти рабочих дней после направления межведомственных запросов.

3.2.3. После получения ответов на указанные запросы специалист МБУ «МЦГ СГО» приобщает полученные ответы к заявлению и документам, представленным в МБУ «МЦГ СГО» заявителем.

3.2.4. После проверки документов специалист МБУ «МЦГ СГО», при отсутствии иных причин для отказа, готовит проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости и наносит объект недвижимости на дежурный план соответствующего населенного пункта, заносит адрес объекта недвижимости в базу данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) или при наличии оснований для отказа готовит проект уведомления об отказе в присвоении адреса объекта недвижимости.

Проект постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса передается на согласование директору МБУ «МЦГ СГО».

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры передача на подпись Главы Сысертского городского округа согласованного проекта постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.3. Принятие решения о присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости или об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на подпись Главе Сысертского городского округа постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.2. Глава Сысертского городского округа подписывает представленный документ или, в случае несогласия, возвращает специалисту МБУ «МЦГ СГО» на доработку с указанием причин возврата.

3.3.3. Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом МБУ «МЦГ СГО» в установленные сроки процедуры принятия решения.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой Сысертского городского округа постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.3.5. Постановление о присвоении адреса объекту недвижимости оформляется в четырех экземплярах.

3.3.6. Уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости оформляется по форме (приложение № 3 к настоящему Регламенту) в трех экземплярах.

3.3.7. Максимальная продолжительность процедуры принятия решения составляет не более 5 дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МБУ «МЦГ СГО» подписанного и зарегистрированного постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.2. Специалист МБУ «МЦГ СГО»:

— подшивает уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости в папку отказов;

— сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

— выдает заявителю постановление о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости под роспись.

3.4.3. Заявителю выдаются постановления о присвоении адреса объекту недвижимости в двух экземплярах или уведомление об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости в одном экземпляре.

3.4.4. Выдача документов производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия.

3.4.5. При отказе в присвоении адреса объекту недвижимости комплект документов остается в МБУ «МЦГ СГО».

В случае неявки заявителя в установленный срок уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту для отправки по почте.

Уведомление отправляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. В случае неявки заявителя в установленный срок за постановлением о присвоении адреса объекту недвижимости его экземпляры остаются в МБУ «МЦГ СГО».

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

3.4.8. Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.4.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления о присвоении адреса объекту недвижимости или уведомления об отказе в

присвоении адреса объекту недвижимости.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Сысертского городского округа или лицами, назначенными Главой Сысертского городского округа для проведения контроля.

4.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа, проект которого готовится специалистом МБУ «МЦГ СГО» не менее чем за пять дней до проведения проверки. Распоряжением определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ исполнения административной процедуры по настоящему Регламенту, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих Сысертского городского округа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ «МЦГ СГО», как орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором МБУ «МЦГ СГО», подаются Главе Сысертского городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости
на территории Сысертского городского
округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

Кому: Главе Сысертского городского округа
А.Г. Карамышеву

От кого: Наименование застройщика <1>:

–

– Юридический адрес <2>:

– Почтовый адрес <3>:

– ИНН <4>:

– Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении адреса объекту недвижимости

1. Прошу присвоить / уточнить (ненужное зачеркнуть) адрес объекту
недвижимого имущества

_____ ,

- кадастровый номер земельного участка

_____ ,

- местоположение земельного участка:

.

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	2	3
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения представителя - доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации	
2.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок	
3.	Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект недвижимого имущества, находящийся на земельном участке	
4.	Утвержденный проект планировки территории (проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения) (при необходимости)	
5.	Кадастровый (технический) паспорт объекта недвижимости	
6.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	
<*> документы, указанные в п. 2 - 6, заявитель имеет право предоставить по собственной инициативе.		

_____ (наименование должности руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

_____ (подпись)

<1> Для застройщиков - физических лиц указать фамилию, имя, отчество (при наличии).

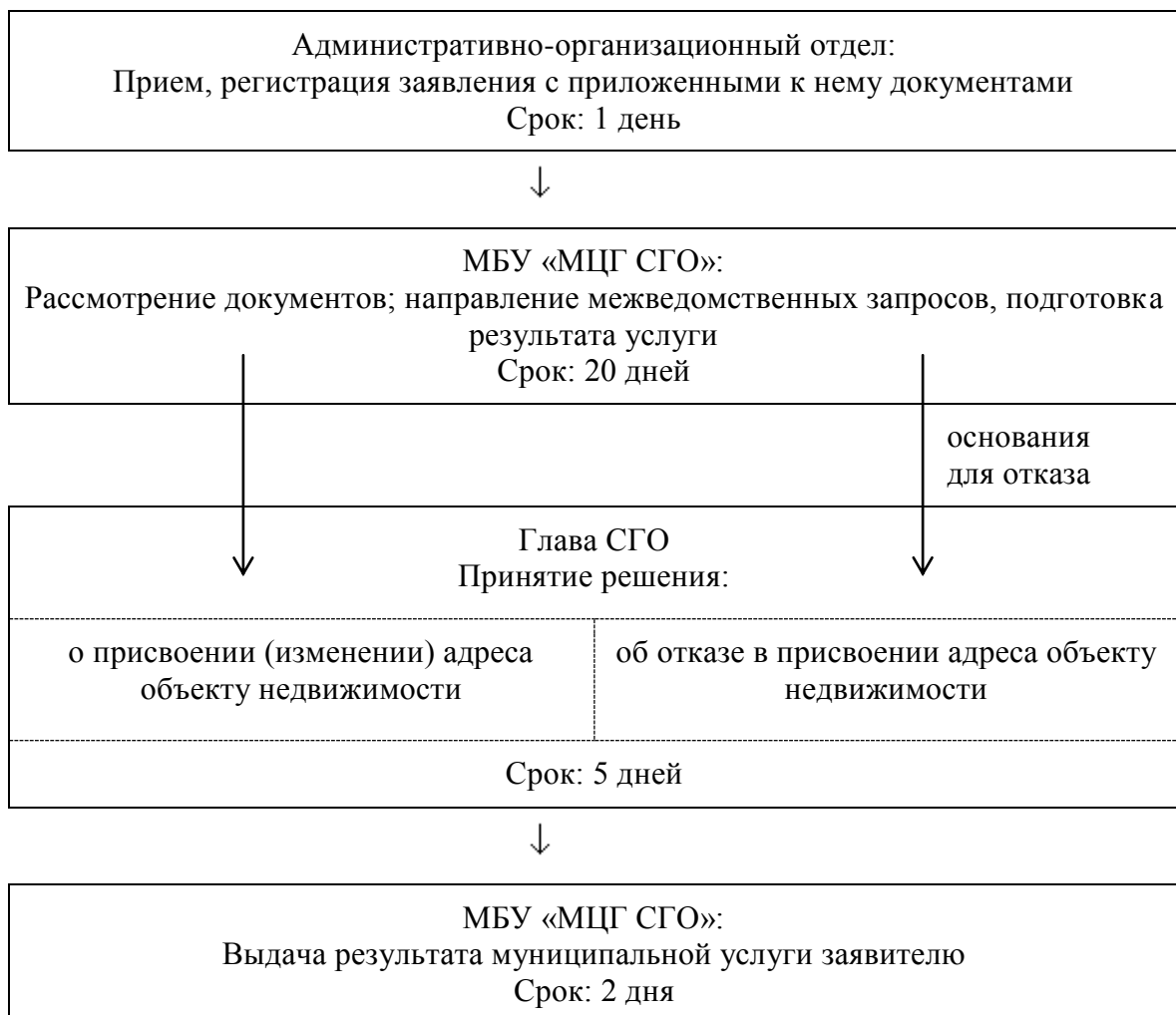
<2> Для застройщиков - физических лиц указать адрес регистрации.

<3> Для застройщиков - физических лиц указать адрес проживания.

<4> Для застройщиков - физических лиц указать паспортные данные.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости
на территории Сысертского городского
округа»

БЛОК-СХЕМА
ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости
на территории Сысертского городского
округа»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ (ИЗМЕНЕНИИ)
АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ

Герб города Сысерть

АДМИНИСТРАЦИЯ
Сысертского городского округа

Полное наименование организации-
застройщика или фамилия, имя,
отчество (при наличии)
застройщика - физического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

Почтовый адрес или адрес
проживания (для физического лица)

_____ N _____
Об отказе в присвоении
(изменении) адреса объекту недвижимости

Администрация Сысертского городского округа уведомляет об отказе в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости (наименование и строительный адрес объекта).

Причина отказа: (указывается причина отказа).

Отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости может быть оспорен в судебном порядке.

Отказ в присвоении (изменении) адреса объекту недвижимости не является препятствием для повторной подачи документов для предоставления муниципальной услуги при условии устранения вышеуказанных причин, вызвавших отказ.

Приложение: (перечисляются документы с указанием количества листов и экземпляров).

Наименование должности

Личная подпись

И.О. Фамилия

Уведомление получил <*>:

(наименование должности представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

И.О. Фамилия
00.00.0000

<*> Указывается только на экземпляре, который остается в Администрации
Сысертского городского округа.