



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.05.2017 г. № 1156

г. Сысерть

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации 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, Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", 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", Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса", Уставом Сысертского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации на территории Сысертского городского округа» (прилагается).

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа обеспечить в пределах своей компетенции исполнение административного регламента, а также организацию и проведение мониторинга эффективности предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации на территории Сысертского городского округа».

3. Постановление Администрации Сысертского городского округа от 16.12.2016 № 3407 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Сысертского городского округа» признать утратившим силу с момента регистрации данного постановления.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальном издании «Вестник Сысертского городского округа» и разместить на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сысертского городского округа

А.Г. Карамышев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 03.05.2017 г. № 1156
«Об утверждении
административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение, изменение,
аннулирование адресов объектам
адресации на территории
Сысертского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование
адресов объектам адресации на территории Сысертского городского округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Сысертского городского округа и заявителями, должностными лицами, иными органами власти, участвующими в ходе предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации на территории Сысертского городского округа».

1.1.2. Настоящий Регламент определяет сроки и порядок предоставления муниципальной услуги присвоения, изменения, аннулирования адресов объектам адресации на территории Сысертского городского округа, определяет порядок взаимодействия отдела архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа (далее - Отдел) и Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (далее МБУ «МЦГ СГО»), последовательность административных процедур при выполнении административных процедур при оказании муниципальной услуги.

1.1.3. Положения административного регламента распространяются на запросы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Заявление).

1.1.4. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

1.2. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в

случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным **законом** "О государственной регистрации недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным **кодексом** Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным **кодексом** Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным **законом** "О государственной регистрации недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

1.2.1. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

1.2.2. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

1.2.3. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

1.2.4. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, одновременно с размещением в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с **порядком** ведения государственного адресного реестра.

1.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации;
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

1.3.1. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации из государственного кадастра недвижимости.

1.3.2. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

1.3.3. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

1.3.4. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

1.4.Круг заявителей.

1.4.1 Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются:

- собственник объекта адресации либо лицо, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования;
- орган местного самоуправления;
- уполномоченные представители застройщиков, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.4.2. 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.

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

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

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Органом местного самоуправления Сысертского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги по настоящему Регламенту, является Администрация Сысертского городского округа (далее - Администрация).

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, от имени Администрации предоставляет отдел архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа (далее – Отдел).

1.5.2. Заявления в письменной форме подаются путем личного обращения Заявителя:

- в Администрацию Сысертского городского округа;
- через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- через портал государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

1.5.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела и МФЦ согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

1.5.4. 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:

— на официальном сайте Сысертского городского округа: www.admsysert.ru;

— по телефонам: (34374) 6-02-37;

— непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа (в приемное время).

1.5.5. 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.

1.5.6. Порядок информирования 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 Отдела, а также на личном приеме ответственного специалиста отдела.

1.5.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

— по устному запросу заявителя – непосредственно в момент обращения;

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

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

— посредством проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.5.8. настоящего Регламента.

— путем размещения на информационных стендах Отдела информации, предусмотренной пунктом 1.5.9. настоящего Регламента.

— в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

— на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

— в ГБУ СО «МФЦ» при личном обращении.

1.5.8. Консультации проводятся специалистами Отдела по следующим вопросам:

— состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— сроки предоставления муниципальной услуги;

— порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении Заявителя в отдел.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.5.9. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

— извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие получение муниципальной услуги;

— извлечения из текста или текст настоящего Регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схемы предоставления муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела при предоставлении муниципальной услуги);

— образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— режим приема Заявителей должностными лицами Отдела;

— порядок получения консультаций.

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.6.1. Общий отдел МКУ «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа».

1.6.2. Федеральная налоговая служба.

1.6.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Сысертский отдел Управления Росреестра по Свердловской области).

1.6.4. филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области.

1.6.5. Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа».

1.6.6. К настоящему регламенту прилагаются следующие приложения:

1) Информация о местонахождении и графике работы учреждений.

2) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) Форма заявления о присвоении объекту адресации или аннулировании адреса.

4) Решение об отказе в присвоении объекту адресации адрес или аннулирование адреса.

5) Блок – схема административных процедур.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| | |
|---|---|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | 2.1.1 Муниципальная услуга «Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации на территории Сысертского городского округа». |
| 2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги | 2.2.1..Решение о присвоении объекту адресации адреса 2.2.2. Решение об аннулировании объекту адресации адреса 2.2.3. Решение об отказе (в приеме документов/ в присвоении) объекту адресации адреса 2.2.4. Решение об отказе (в приеме документов/ в аннулировании) объекту адресации адреса |
| 2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 18 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации или аннулировании адреса. При подаче заявления о присвоении объекту адресации или аннулировании адреса и необходимого пакета документов через |

| | |
|--|--|
| предоставления муниципальной услуги | <p>МФЦ срок оказания муниципальной услуги считается со дня регистрации заявления в Общем отделе.</p> <p>Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.</p> <p>Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.</p> |
| 2.4. Нормативный правовой акт, регулирующий отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | <p>Федеральный закон от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";</p> <p>"Градостроительный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ;</p> <p>Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 (ред. от 12.08.2015) "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";</p> <p>Постановление Правительства РФ от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра");</p> <p>Приказ Минфина России от 18.06.2015 N 93н "Об утверждении форм документов, направляемых в орган государственной власти, орган местного самоуправления, оператору федеральной информационной адресной системы, при выявлении несоответствия содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах требованиям, установленным законодательством Российской Федерации";</p> <p>Приказ Минфина России от 05.11.2015 N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов";</p> <p>Приказ Минфина России от 11.12.2014 N 146н (ред. от 24.08.2015) "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".</p> |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении № 2 настоящего регламента. | |
| 2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов | <p>Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявителем представлены нечитаемые документы; - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для |

| | |
|---|--|
| | предоставления муниципальной услуги. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в присвоении объекту адресации адреса, в аннулировании объекту адресации адреса. | <p>2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.7.2. Основания для отказа в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; - документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; - отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 1.2, 1.2.1, 1.2.3, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4, 1.4.1, 1.4.2 настоящего Административного регламента, в том числе по причине невозможности идентифицировать расположения объекта адресации в границах земельного участка ввиду отсутствия сведений о расположении объекта адресации в границах земельного участка. |
| 2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. | <p>2.8.1. Государственный кадастровый учет недвижимого имущества.</p> <p>2.8.2. Государственная регистрация права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделки с ним.</p> <p>2.8.3. Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.</p> |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | <p>2.10.1. Услуга государственного кадастрового учета недвижимого имущества предоставляется филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области.</p> <p>2.10.2. Услуга государственной регистрации права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделок с ним выполняется за счет заявителя Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.</p> <p>2.10.3. Муниципальная услуга по размещению материалов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности предоставляется бесплатно отделом архитектуры и градостроительства Администрации Сысертского городского округа.</p> |
| 2.11. Максимальный | Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 |

| | |
|--|---|
| срок ожидания в очереди при подаче заявления. | минут. |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. | <p>2.12.1. 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>2.12.2. Прием заявителей осуществляется на рабочих местах исполнителей муниципальной услуги - специалистов Отдела.</p> <p>Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных Администрации.</p> <p>Помещения для ожидания приема должны быть оборудованы информационными стендами, стульями (диванами), столами (стойками).</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется в служебных помещениях, занимаемых Администрацией.</p> <p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей.</p> |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | <p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> — соблюдение срока 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 на информационных стендах, размещенных в помещениях Администрации; — возможность получения консультации по вопросам предоставления услуги: при устном обращении, при письменном обращении. <p>В целях обеспечения доступности для инвалидов обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> — условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи; — возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; — сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; — надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>ограничений их жизнедеятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> — дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; — допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; — допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга; — оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению или услуг наравне с другими лицами. |
| <p>2.14. Иные требования</p> | <p>2.14.1. Подача заявления возможна через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>2.14.2. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, с момента его вступления в силу.</p> <p>2.14.3 Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Приложении № 2 настоящего Регламента.</p> <p>2.14.4. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.</p> <p>Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.</p> <p>В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.</p> <p>2.14.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги не в праве 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.</p> <p>2.14.6 Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер |

| | |
|--|---|
| | <p>индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.</p> <p>- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».</p> <p>На Портале предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.</p> <p>Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса.</p> <p>2.14.7 Заявление и документы, указанные в Приложениях № 2,3,5,6,7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы с использованием Портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>2.14.8 Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p> <p>2.14.9 Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.</p> <p>2.14.10. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется органом местного самоуправления на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации; <p>2.14.11. Изменение адресов объектов адресации осуществляется органом местного самоуправления на основании принятого решения о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.</p> |
|--|---|

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с представленными документами, для рассмотрения по существу;

- экспертиза предоставленных документов и подготовка постановления о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании объекту адресации адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, об отказе в аннулировании объекту адресации адреса;

- выдача решения о присвоения объекту адресации адреса или аннулировании объекту адресации адреса.

3.1.2. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с предоставленными документами

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в общий отдел МКУ «УХТО» заявления и документов, указанных в приложении № 2 к Регламенту.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист общего отдела, ответственный за прием.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

- заявление подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действия;
- поданы все документы, предусмотренные приложением № 2 к Регламенту;
- документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации написаны полностью и без ошибок;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

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

При неправильном заполнении заявления и (или) представленных документов специалист, ответственный за прием, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков, документы возвращаются заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. В случае надлежащего оформления Заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием:

- регистрирует Заявление с предоставленными документами (далее - пакет документов);

- выдает заявителю 1 экземпляр заявления с указанием регистрационного номера, даты приема документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, и последующая передача ответственному специалисту Отдела архитектуры и градостроительства (далее ответственный специалист) заявления и пакета документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления. Настоящий срок не входит в общий срок (18 рабочих дней) предоставления муниципальной услуги.

3.3. Экспертиза предоставленных документов и принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и пакета документов ответственному специалисту отдела архитектуры и градостроительства.

3.3.2. Ответственный специалист осуществляет:

- 1) проверку наличия документов, предусмотренных приложением № 2 к Регламенту;
- 2) подготовку и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель вправе представить самостоятельно.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта отказа в приеме документов.

Подготовка и направление межведомственного запроса вышеуказанных документов осуществляется в случае непредставления Заявителем данных документов.

Запрос осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления.

Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством.

Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении.

3.3.3. После получения ответов на указанные запросы специалист Отдела приобщает полученные ответы к заявлению и материалам, представленным заявителем, и направляет пакет документов в МБУ «МЦГ СГО» для дальнейшей подготовки документации.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.5. Результат данной административной процедуры - получение сведений, необходимых для выполнения муниципальной услуги и формирование пакета документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия.

3.4. Подготовка постановления о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МБУ «МЦГ СГО» пакета документов от сотрудника Отдела.

3.4.2. Сотрудник МБУ «МЦГ СГО», ответственный за подготовку постановления о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса, совершает следующие действия:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 3) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования объекту адресации адреса;
- 4) производит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

По результатам проверки пакета документов сотрудник МБУ «МЦГ СГО» подготавливает проект постановления о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании объекту адресации адреса, либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, об отказе в аннулировании объекту адресации адреса.

3.4.3. Решение о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным

кодексом Российской Федерации;

в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

Данные о вышеуказанных процедурах передаются ответственному специалисту МБУ «МЦГ СГО» от сотрудников Отдела и других специалистов Администрации Сысертского городского округа в порядке, предусмотренном соответствующими нормативно-правовыми актами на выполнение данных процедур.

3.4.4. Решение о присвоении объекту адресации адреса содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3.4.5. Решение 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;
- 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 может быть по решению объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3.4.6. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.4.7. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

3.4.9. Результат административной процедуры - направление проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса на согласование и подписание следующим лицам:

- Директору МБУ «МЦГ СГО»;

- Заместителю председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом

и правовой работе;

- Начальнику административно-организационного отдела.

3.5. Проверка, возврат на доработку проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании объекту адресации адреса или об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса, его подписание.

3.5.1. Лица, указанные в п. 3.3.9, рассматривают пакет документов, осуществляют согласование проекта постановления (решения об отказе) или в случае несогласия возвращают специалисту МБУ «МЦГ СГО» на доработку с указанием причин возврата.

3.5.2. Максимальный первый срок рассмотрения проекта постановления составляет 1 рабочий день каждым лицом.

Устранение причин, приведших к возврату документа, проводится специалистом МБУ «МЦГ СГО» в течение одного рабочего дня.

3.5.3. После устранения недостатков по замечаниям, сотрудник МБУ «МЦГ СГО» повторно направляет проект постановления и пакет документов лицу, выдавшему замечания на согласование.

Максимальный срок выполнения - в течение одного рабочего дня.

3.5.4. После согласования вышеуказанными лицами, проект постановления и пакет документов направляется специалистом МБУ «МЦГ СГО» Главе Сысертского городского округа. Глава Сысертского городского округа (иное лицо, уполномоченное на подписание указанных документов) подписывает постановление (решение об отказе) в течение 2-х рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является регистрация подписанного постановления (решения об отказе).

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.5.8. Постановление о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании объекту адресации адреса оформляется в трех экземплярах.

3.5.9. Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, об отказе в аннулировании объекту адресации адреса оформляется в трёх экземплярах. Форма уведомления приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3.6. Выдача постановления о присвоении объекту адресации адреса, о аннулировании объекту адресации адреса или решения об отказе в присвоении, аннулировании объекту адресации адреса

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного Главой Сысертского городского округа (иное лицо, уполномоченное на подписание указанных документов) постановления о присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, или подписанное решение об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса и зарегистрированного в системе электронного документооборота ответственному специалисту Отдела.

3.6.2. Ответственный специалист Отдела выдает подготовленный документ Заявителю под подпись в графе соответствующего журнала регистрации.

3.6.3. Заявителю выдается один экземпляр подписанного постановления о присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, или подписанное решение об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса. Один экземпляр остается в отделе архитектуры и градостроительства.

3.6.4. Выдача постановления о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании объекту адресации адреса (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса, об отказе в аннулировании объекту адресации адреса) производится при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи

подготовленного документа представителю заявителя-документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

3.6.5. В случае отказа в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса документы возвращаются заявителю.

3.6.6. В случае неявки заявителя в установленный срок за постановлением о присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса, или подписанным решением об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса документ остается в Отделе и хранится в течение срока действия такого разрешения.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача постановления о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании объекту адресации адреса (решения об отказе) Заявителю.

3.6.8. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

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 Отдела 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 Отдел, как орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, подаются Главе Сысертского городского округа.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя, через ГБУ СО «МФЦ», официальный сайт Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru, портал государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru.

В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном п. 5.2 и настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

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.

Информация о местонахождении и графике работы учреждений

1. Администрация Сысертского городского округа

Адрес: Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35
Телефон: (34374) 6-02-37, 6-00-10
Адрес сайта: www.admsysert.ru

График приема заявлений

| День недели | Время работы | Обед |
|-------------|-----------------|------------------|
| Понедельник | с 8:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Вторник | с 8:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Среда | с 8:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Четверг | с 8:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Пятница | с 8:00 до 17:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Заявления подается:

- от имени юридических лиц – в общий отдел МКУ «УХТО СГО»: город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35, 3 каб. **(1 этаж)**;
- от имени физических лиц - город Сысерть Свердловской области, улица Ленина, 35 общий отдел 3 каб. **(1 этаж)**.

2. Отдел архитектуры и градостроительства

Адрес: Свердловская область, г.Сысерть, ул.Ленина, 35, 2 этаж, кабинет № 18
Телефон: (34374) 6-02-38
Адрес электронной почты – adm_sgo@mail.ru.

График приема заявителей для консультирования по вопросам предоставления услуги

| День недели | Время работы | Обед |
|-------------|-----------------|------------------|
| Вторник | с 9:00 до 12:00 | с 12:00 до 13:00 |
| Среда | с 9:00 до 12:00 | с 12:00 до 13:00 |

3. ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Адреса: Свердловская область, город Сысерть, улица Розы Люксембург, 56;
Свердловская область, Сысертский район, с. Щелкун, ул. Ленина, 181;
Свердловская область, Сысертский район, Большой Исток, ул. Ленина, 119а;
Свердловская область, Сысертский район, Двуреченск, ул. Димитрова, 44.
Телефон: (34374) 5-32-99
Телефон Единого контакт-центра 8-800-200-8440 (звонок бесплатный)
Адрес сайта: www.mfc66.ru

График приема заявлений

| День недели | Время работы | Обед |
|-------------|-----------------|--------------|
| Понедельник | с 8:00 до 20:00 | Без перерыва |
| Вторник | с 8:00 до 17:00 | Без перерыва |
| Среда | с 8:00 до 20:00 | Без перерыва |
| Четверг | с 8:00 до 20:00 | Без перерыва |
| Пятница | с 8:00 до 17:00 | Без перерыва |
| Суббота | с 8:00 до 17:00 | Без перерыва |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации на территории Сысертского городского округа»

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица 1

| № п/п | Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставления документа | Примечание | Кто предоставляет |
|---|--|-----------------------------------|---|----------------------|
| Присвоение, аннулирование адресов объектам адресации | | | | |
| 1 | Заявление о присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса | | | Заявитель |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | | | Заявитель |
| 3 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | | В случае если право не зарегистрировано в Росреестре. | Заявитель |
| | Инженерно - топографический план земельного участка | | В случае если, в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о расположении объекта адресации в границах земельного участка. | Заявитель |

Таблица 2

| № п/п | Категория и (или) наименование предоставляемого документа | Форма предоставления документа | Примечание | Кто предоставляет |
|---|--|-----------------------------------|---|--|
| Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций | | | | |
| 1 | Кадастровые паспорта объектов недвижимости | | (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации). | Администрация, посредством межведомственн ого запроса |

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 2 | Разрешение на строительство объекта адресации | | (при присвоении адреса строящимся объектам адресации). | Администрация |
| 3 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | (при присвоении адреса введенным объектам адресации) . | Администрация |
| 4 | Кадастровый паспорт объекта адресации | | (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет). | Администрация, посредством межведомственн ого запроса |
| 5 | 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). Предоставляется МБУ "УКС ЖКХ". | Администрация, посредством межведомственн ого запроса |
| 6 | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации | | (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации). Предоставляется МБУ "УКС ЖКХ". | Администрация, посредством межведомственн ого запроса |
| 7 | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета | | (в случае аннулирования адреса объекта адресации, при прекращении существования объекта адресации). | Администрация, посредством межведомственн ого запроса |
| 8 | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | | (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в Федеральном законе "О государственной регистрации недвижимости). | Администрация, посредством межведомственн ого запроса |
| 9 | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | | (в случае присвоения земельному участку адреса) Предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и правовой работе. | Администрация, посредством межведомственн ого запроса |
| 10 | Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | - | Запрашивается в Росреестре в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства. | Администрация, посредством межведомственн ого запроса |

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации на территории Сысертского городского округа»

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

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | | |
|----|--|--|-------------------------------------|
| | Заявление в Администрацию Сысертского городского округа | Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " _____ " _____ г. | |
| .1 | Прошу в отношении объекта адресации: | | |
| | Вид: | | |
| | Земельный участок | Сооружение | Объект незавершенного строительства |
| | Здание | Помещение | |
| .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 N ____ | 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, 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, сооружения, объекта незавершенного строительства | | |
| 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 N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | | |
|--|--------------------------------|---|--------------------------------|
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, 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, сооружении путем раздела помещения | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> | |
| | | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | |
| | | | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, 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: | | | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | |
|------------------------|--|--|
| .3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | |
| | Наименование страны | |
| | Наименование субъекта Российской Федерации | |
| | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | |
| | 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 | | |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | |
| Дополнительная информация: | | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| | | | | |
|--|--|--|--|--------------------|
| 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: | | | | |
| | полное наименование: | | | |
| | | | | |
| | ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): | | |
| | | | | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
| | | "__" _____ г. | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Вещное право на объект адресации: | | | |
| | | право собственности | |
| | | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | |
| | | право оперативного управления имуществом на объект адресации | |
| | | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | |
| | | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | |
| 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) | | |
| Расписку в получении документов прошу: | | | |
| | Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) | |
| | Направить почтовым отправлением по адресу: | | |
| | Не направлять | | |

| | | |
|--|-------------|-------------------|
| | Лист N ____ | Всего листов ____ |
|--|-------------|-------------------|

| |
|------------|
| 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: | | | |
| 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: | |
| | | | |
| | | | |
| | 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. | |
| | Примечание: | | |
| | | | |

| | | |
|--|------------|------------------|
| | Лист N ___ | Всего листов ___ |
|--|------------|------------------|

| | | |
|---|--|---------------|
| 0 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | |
| 1 | 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. | |
| 2 | Подпись | Дата |
| | _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) | "__" _____ г. |
| 3 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | |
| | | |

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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



При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, 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.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам адресации на территории Сысертского городского округа»

ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

(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 _____ № _____

Администрация Сысертского городского 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 _____,

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

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

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

почтовый адрес – для юридического лица)

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

объекту адресации _____ (вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с _____

(основание отказа)

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам адресации на территории
Сысертского городского округа

