ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 января 2019 г. N 107-ПГ

(с изменениями от 10.10.2019 № 1290-ПГ, от 23.12.2019 № 1607-ПГ, от 01.06.2020 № 572-ПГ, от 03.09.2020 № 899-ПГ)

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ"

Руководствуясь статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации 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"), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства", Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 N 1087-ПГ "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (вместе с "Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг"), статьей 101 Областного закона от 10.03.1999 N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", Положением о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации, утвержденным Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2015 N 810-ПГ, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" (прилагается).

2. Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 14.02.2012 N 242-ПГ "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов земельным участкам и расположенным на них объектам недвижимости на территории городского округа Сухой Лог" с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 03.05.2012 N 814-ПГ, от 25.10.2013 N 2234-ПГ, от 26.08.2014 N 1910-ПГ, от 20.02.2015 N 425-ПГ, от 23.07.2015 N 1690-ПГ, от 31.05.2016 N 910-ПГ, от 15.07.2016 N 1218-ПГ, признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Знамя Победы" и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Д.А. Чебыкина.

Глава

городского округа

Р.Ю.ВАЛОВ

Утвержден

Постановлением Главы

городского округа Сухой Лог

от 31 января 2019 г. N 107-ПГ

*(с изменениями от 10.10.2019 № 1290-ПГ)*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту недвижимости" (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории городского округа Сухой Лог.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель объекта адресации.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявление от имени юридического лица подается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации или лицом, имеющим доверенность, выданную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Администрации городского округа Сухой Лог;

2) в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

3) публикаций в средствах массовой информации;

4) информации, размещенной на официальном сайте городского округа Сухой Лог (http://www.goslog.ru) в сети Интернет;

5) консультирования заявителей;

6) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

7) информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ СО "МФЦ") или непосредственно в ГБУ СО "МФЦ".

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной, сети "Интернет" (http://www.goslog.ru), на сайте ГБУ СО "МФЦ" (https://mfc66.ru/), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru.

6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации городского округа Сухой Лог.

7. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

1) при личном обращении;

2) по телефону;

3) по письменным обращениям;

4) по электронной почте;

5) посредством Интернет-сайта.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

9. При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

4) о принятом по конкретному заявлению решении.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Муниципальная услуга "Присвоение адреса объекту недвижимости".

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Сухой Лог.

13. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие организации:

1) филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих решений:

1) о присвоении адреса объекту недвижимости;

2) об изменении адреса объекта недвижимости;

3) об аннулировании адреса объекта недвижимости;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Выдача решения по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение в течение восьми рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

*(пункт 17 в ред. от 23.12.2019 № 1607-ПГ, от 01.06.2020 № 572-ПГ)*

18. При подаче заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации и необходимых документов через ГБУ СО "МФЦ" срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ СО "МФЦ".

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет (http://www.goslog.ru/about/mun-uslugi/administrativnye-reglamenty.php), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/14593/1/info).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме**

*(подраздел в ред. от 03.09.2020 № 899-ПГ)*

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет

в Администрацию городского округа Сухой Лог либо в ГБУ СО «МФЦ»:

1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н;

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

3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

4) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 1 пункта 20 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через ГБУ СО «МФЦ», и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

23. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию городского округа Сухой Лог или ГБУ СО «МФЦ» по месту нахождения объекта адресации.

24. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

27. Если заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, представляются в Администрацию городского округа Сухой Лог заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

28. Если заявление и документы, указанные в пункте 20 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ГБУ СО «МФЦ», расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

29. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

30. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию городского округа Сухой Лог.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

*(подпункты 31-32.1 введены в ред. от 03.09.2020 № 899-ПГ)*

31. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) (кадастровые паспорта) объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке, планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение Администрации городского округа Сухой Лог о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) 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);

8) выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

32. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 31 настоящего пункта, по собственной инициативе.

32.1 Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

33. Не допускается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

2) отказывать в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет;

3) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет;

4) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

35. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение неправомочного лица;

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

Отказ в присвоении адреса объекту недвижимости по указанному основанию допускается в случае, если Отдел архитектуры и градостроительства, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221.

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

38. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

39. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ

НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ

О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

42. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.14. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте, либо путем направления заявления с использованием электронной подписи, через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ

ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в отделе архитектуры и градостроительства в здании Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Кирова, 7А, каб. 307;

2) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

3) в фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения отделов, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности Специалиста, приемных дней и времени приема;

4) места ожидания оборудуются местами для сидения;

5) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и местами для сидения;

6) рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

45. Здание, помещение для ожидания, кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

46. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

*(подраздел 2.16 в редакции постановления Главы городского округа Сухой Лог от 10.10.2019 № 1290-ПГ)*

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (территориальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

### 47. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

#### 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

#### 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалах;

4) невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ».

#### 48. Создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

### 49. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации городского округа Сухой Лог осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

#### 1) при обращении заявителя;

#### 2) при приеме заявления;

#### 3) при получении результата.

50. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

*(подраздел 2.17 в редакции постановления Главы городского округа Сухой Лог от 10.10.2019 № 1290-ПГ)*

## **2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в**

## **ГБУ СО «МФЦ», особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, комплексному запросу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

### 51. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» сотрудник ГБУ СО «МФЦ» осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и Администрацией городского округа Сухой Лог.

### 51.1. ГБУ СО «МФЦ» обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией городского округа Сухой Лог в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

### 51.2. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в подразделе 2.6 настоящего Регламента.

52. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись. Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

53. Перечень административных процедур:

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу.

5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

7. Рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

8. Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

1) постановление о присвоении адреса объекту адресации;

2) постановление об изменении адреса объекта адресации;

3) постановление об аннулировании адреса объекта адресации (далее - постановления Главы);

4) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

11. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

54. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО "МФЦ" в ГБУ СО "МФЦ" осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог;

3) прием от отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог направляет в адрес ГБУ СО "МФЦ" соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

55. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляются следующие административные действия:

1. Регистрация заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, получение индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет":

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра".

2. Формирование заявления с использованием специальной интерактивной формы, документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

3. Прием и регистрация полученного заявления отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог. Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

4. Заявитель получает уведомления (на электронную почту или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (по выбору заявителя).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

3.2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО "МФЦ", Единый портал государственных и муниципальных услуг.

57. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог или оператор ГБУ СО "МФЦ" устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

58. Документы, перечисленные в пункте 20 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

*(пункт в ред. от 03.09.2020 № 899-ПГ)*

59. При приеме заявления через ГБУ СО "МФЦ" оператор ГБУ СО "МФЦ" узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО "МФЦ" датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО "МФЦ" и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО "МФЦ" заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог курьерской доставкой работником ГБУ СО "МФЦ" на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО "МФЦ" по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО "МФЦ".

60. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

62. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) определяет, относится ли к компетенции отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог выдача постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

2) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата оказания муниципальной услуги.

Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение пяти рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации городского округа Сухой Лог, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии основания, предусмотренного пунктами 34 - 35 настоящего Административного регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

64. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

*(пункт в ред. от 03.09.2020 № 899-ПГ)*

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области;

2) Управление Росреестра по Свердловской области.

65. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой, а также по электронной почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Административная процедура "Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги" выполняется в течение 3 часов.

Запрашиваемые сведения, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 64 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений (выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру: проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

*(п. 66 в ред. от 23.12.2019 № 1607-ПГ)*

3.5. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЛИЧИИ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЛИБО ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

67. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

69. Подготовка проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, в течение 2 часов после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления Главы городского округа Сухой Лог в течение дня передается на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог для согласования.

При отсутствии замечаний специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления Главы городского округа Сухой Лог на согласование и на подписание Главой городского округа Сухой Лог.

Подписание проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог при отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) не может превышать 4 дня.

*(п. 69 в ред. от 23.12.2019 № 1607-ПГ)*

70. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Главы городского округа Сухой Лог, либо выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог с указанием причин отказа.

3.7. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО "МФЦ" о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного, согласованного и подписанного Главой городского округа Сухой Лог постановления либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача постановления курьеру ГБУ СО "МФЦ" осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации постановлений Главы городского округа Сухой Лог. Передача курьеру ГБУ СО "МФЦ" письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог в ГБУ СО "МФЦ" не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

72. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог или оператором ГБУ СО "МФЦ" лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, хранятся в ГБУ СО "МФЦ" в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО "МФЦ". По истечении данного срока документы передаются по ведомости в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в журнале регистрации постановлений Главы городского округа Сухой Лог.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается три оригинала постановления Главы городского округа Сухой Лог. Четвертый оригинал остается на хранении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

73. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог постановления с подписью Главы городского округа Сухой Лог, подтвержденного печатью Администрации городского округа Сухой Лог, либо выдача заявителю мотивированного отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

3.8. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК

И (ИЛИ) ОШИБОК В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ

В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию городского округа в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

75. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

76. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

77. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

78. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА

И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

80. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО "МФЦ" последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО "МФЦ".

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ

И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),

ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог и ГБУ СО "МФЦ" несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.4. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,

ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ

83. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ,

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ГБУ СО "МФЦ"

И ЕГО СПЕЦИАЛИСТОВ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

ОБ ИХ ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ

И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА

АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственного за предоставление муниципальной услуги, - Главе городского округа Сухой Лог.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) руководителей ГБУ СО "МФЦ" и его специалистов.

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

85. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственного за предоставление муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

*(подпункт в ред. от 03.09.2020 № 899-ПГ)*

4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 34 - 35 настоящего Административного регламента;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 36 настоящего Административного регламента;

7) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

11) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

86. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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);

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

87. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО "МФЦ" или его специалистов) является поступление и регистрация в ГБУ СО "МФЦ" жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

89. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в приемной Главы городского округа Сухой Лог.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.5. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

91. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, принявшего решение по жалобе с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии);

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. При удовлетворении жалобы отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

95. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, Глава городского округа Сухой Лог, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности за действие (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

98. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

99. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИИ ЖАЛОБЫ

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Сухой Лог, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО "МФЦ".

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту недвижимости"

*(приложение исключено от 03.09.2020 № 899-ПГ)*

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту недвижимости"

Главе городского округа Сухой Лог

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физического лица и ИП - Ф.И.О.,

место регистрации и фактического

проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон/эл. почта)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, сведения

о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту

капитального строительства, даю согласие Администрации городского округа

Сухой Лог (далее - Оператор), находящейся по адресу: 624800, Свердловская

область, город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7а, на обработку моих

персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации

и места жительства, паспортных данных, сведений о месте расположения

объекта капитального строительства, сведений о кадастровом номере объекта

капитального строительства, сведений о площади объекта капитального

строительства, то есть на совершение действий, предусмотренных

пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в

письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных

данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных

данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без

согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в

пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)