

**Технологическая схема**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование**  
**такого адреса»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/ п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное казенное учреждение Администрации Качканарского городского округа «Качканарское архитектурное градостроительное бюро» и Администрация Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000198428683
3.	Полное наименование услуги	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» утвержден постановлением администрации Качканарского городского округа от 28.03.2023 г. № 269
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-Единый портал государственных услуг

**Раздел 2. «Общие сведения»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
1.	<i>Срок предоставления в зависимости от условий</i>	
1.1.	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	Срок, отведенный для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 6 рабочих дней. Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Срок, отведенный для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 6 рабочих дней. Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2.	Основания отказа в приеме документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 регламента;</li> <li>2) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;</li> <li>3) представление неполного комплекта документов;</li> <li>4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</li> <li>5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</li> <li>6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;</li> <li>7) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;</li> <li>8) несоблюдение требований к электронным документам, установленных Федеральными законами от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</li> <li>9) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;</li> <li>10) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.</li> </ol>
3.	Основания отказа в предоставлении услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. регламента;</li> <li>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</li> </ol>

		Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе; 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, или отсутствуют; 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 Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221.
4.	Основания приостановления предоставления услуги	Отсутствуют
5.	Срок приостановления предоставления услуги	-
6.	<i>Плата за предоставление услуги</i>	
6.1.	Наличие платы (государственной пошлины)	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6.2.	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	-
6.3.	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	-
7.	Способ обращения за получением услуги	ЕПГУ; МФЦ; Администрация Качканарского городского округа; Портал «ФИАС»
8.	Способ получения результата услуги	ЕПГУ; МФЦ; Администрация Качканарского городского округа; Портал ФИАС»

### Раздел 3. «Сведения о заявителях»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
-------	----------	--------------------------------

1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Физическое или юридическое лицо
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявление о присвоении объекту адреса или об аннулировании его адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право оперативного управления; 3) право пожизненного наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования.
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации
----	---	--

#### Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
1.	Категория документа	Заявление на предоставление муниципальной услуги
1.1	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Заявление о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
1.2	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/0
1.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
1.4.	Установленные требования к документу	-
1.5.	Форма (шаблон) документа	Форма утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н
1.6.	Образец документа/заполнения документа	-
2.	Категория документа	Документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица)
2.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Документы, признаваемые в соответствии с законодательством Российской Федерации документами, удостоверяющими личность
2.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
2.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
2.4.	Установленные требования к документу	-
2.5.	Форма (шаблон) документа	-
2.6.	Образец документа/заполнения	-

	документа	
3.	Категория документа	Документ, подтверждающий право представителя Заявителя на подачу заявления на предоставление муниципальной услуги
3.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Доверенность (за исключением законных представителей физических и юридических лиц) в случае подачи Заявления представителем Заявителя
3.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
3.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
3.4.	Установленные требования к документу	Оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (подписывается электронной подписью лица, выдавшего доверенность, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)
3.5.	Форма (шаблон) документа	-
3.6.	Образец документа/заполнения документа	-
4.	Категория документа	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
4.1.	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	-
4.2.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1/1
4.3.	Условие предоставления документа	Должен представить самостоятельно
4.4.	Установленные требования к документу	-
4.5.	Форма (шаблон) документа	-
4.6.	Образец документа/заполнения документа	-

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
1.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-
1.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	<p>1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- об объекте недвижимости;</li> <li>- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</li> <li>- о переходе прав на объект недвижимости;</li> <li>- о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;</li> <li>- о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;</li> <li>- о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным.</li> </ul> <p>2) Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения.</p> <p>3) Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации).</p>
1.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
1.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
1.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
1.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
1.7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-

1.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-	
1.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-	
2.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-	
2.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	реестра
2.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	
2.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа	
2.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Федеральная налоговая служба	
2.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-	
2.7	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	-	
2.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-	
2.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-	
3.1	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	-	
3.2	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	1) Градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации) 2) Разрешение на строительство или ввод	

		<p>объекта в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации)</p> <p>3) Решение ОМСУ 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)</p> <p>4) 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)</p> <p>5) Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (с учетом требований статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ)</p> <p>6) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)</p>
3.3	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-
3.4	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
3.5	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Администрация Качканарского городского округа
3.6	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	-
3.7	Срок осуществления	-

.	межведомственного информационного взаимодействия	
3.8	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-
3.9	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	-

### Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
I.	<b>Наименование услуги</b>	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
1.	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации
1.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований пунктов 22, 25 Правил.
1.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Положительный
1.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Рекомендуемые образец формы приведен в Приложении № 3 к Регламенту.
1.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
1.5.	Способы получения результата услуги	ЕПГУ; МФЦ; Администрация Качканарского городского округа; Портал ФИАС.
1.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги</i>	
1.6.1.	в органе	-
1.6.2.	в МФЦ	-Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию Качканарского городского округа
2.	Документ/документы,	Решение Администрации об аннулировании

	являющийся(иеся) результатом услуги	адреса объекту адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации)
2.1.	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований пунктов 23, 25 Правил.
2.2.	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Положительный
2.3.	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Рекомендуемые образец формы приведен в Приложении № 4 к Регламенту.
2.4.	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-
2.5.	Способы получения результата услуги	ЕПГУ; МФЦ; Администрация Качканарского городского округа; Портал ФИАС.
2.6.	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
2.6.1.	в органе	-
2.6.2.	в МФЦ	-Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию Качканарского городского округа
3	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
3.1	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Принимается Администрацией по форме, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 11.12.2014 № 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»
3.2	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Отрицательный
3.3	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Рекомендуемые образец формы приведен в Приложении № 5 к Регламенту.
3.4	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	-

3.5	Способы получения результата услуги	ЕПГУ; МФЦ; Администрация Качканарского городского округа; Портал ФИАС.
3.6	<i>Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»</i>	
3.6.1	в органе	-
3.6.2	в МФЦ	-Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию Качканарского городского округа

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п 1	Параметр 2	Значение параметра / состояние 3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
<b>I.I.</b>	Наименование административной процедуры	Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	В ходе личного приема в соответствии с п. 10 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с п. 11 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	-
4.	Исполнитель процедуры процесса	Осуществляется должностным лицом или работником МФЦ
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.II.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов
1.	Наименование процедуры процесса	-

2.	Особенности исполнения процедуры процесса	-
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Осуществляется должностным лицом или работником МФЦ
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.Ш.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, портала ФИАС или сайта Администрации
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	-
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.IV.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Получение сведений посредством межведомственного взаимодействия
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа или при технической невозможности на бумажном носителе
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении

		документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.V.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	<p>Специалист, ответственный за экспертизу Заявления и прилагаемых к нему документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству РФ и законодательству СО;</li> <li>2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.11.2 регламента;</li> <li>3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</li> <li>4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;</li> </ol>

		<p>5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации, визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю;</p> <p>б) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных п. 2.11.2 регламента, готовит проект решения Администрации об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации, визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю</p>
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	-
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.VI.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги проходит стадию согласования
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.VII.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Внесение положительного результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения	Результаты оказания муниципальной услуги

	процедуры процесса	учитываются и подтверждаются путем внесения должностным лицом в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме в соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
<b>I.VIII.</b>	<b>Наименование административной процедуры</b>	Выдача результата оказания муниципальной услуги
1.	Наименование процедуры процесса	-
2.	Особенности исполнения процедуры процесса	Специалист направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации одним из способов, указанным в Заявлении
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 день
4.	Исполнитель процедуры процесса	Специалист, ответственный за делопроизводство
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	-
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса	-

#### Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
<b>I.</b>	<b>Наименование услуги</b>	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке	На ЕПГУ, официальном сайте Администрации Качканарского городского округа

	предоставления услуги	
2.	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Лично и по телефону через Администрацию Качканарского городского округа, через сайт ГБУ СО «МФЦ» и его филиалы
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	-
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	-
5.	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Лично и по телефону через Администрацию Качканарского городского округа
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги	Жалоба подается для рассмотрения руководителю органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования Свердловской области в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг