

УТВЕРЖДЕНА  
 постановлением Администрации Сысертского  
 городского округа от 20.03.2020 № 559  
 «Об утверждении технологической схемы  
 предоставления муниципальной услуги «Присвоение  
 адреса объекту недвижимости» (в редакции  
 постановления от 29.10.2021 № 2363)

### Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

#### Раздел I. Общие сведения о (государственной) муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (далее – МБУ «МЦГ СГО»)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000000177472394
3.	Полное наименование услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту» утвержден постановлением Администрации Сысертского городского округа от 10.10.2019 № 1990 (далее – АР) (в редакции постановлений Администрации Сысертского городского округа от 12.02.2020 № 207, от 27.02.2020 № 377, от 03.08.2021 № 1569).
6.	Перечень «подуслуг»	1) присвоение адреса объекту недвижимости; 2) изменение адреса объекта недвижимости; 3) аннулирование адреса объекта недвижимости.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	телефонная связь - да
		терминальные устройства - нет
		портал муниципальных услуг - да
		официальный сайт органа - да
		другие способы - нет

## Раздел II. Общие сведения об «подуслугах»

№	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуг»	Основания приостановления предоставления «подуслуг»	Срок приостановления «подуслуг»	Плата за предоставление «подуслуг»			Способ обращения за получением «подуслуг»	Способ получения результата «подуслуг»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	В течение 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	В течение 8 (восьми) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены не все поля заявления; 2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 8 раздела 2 АР; 3) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 4) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 5) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для	1) с заявлением обратилось лицо, не относящееся к получателям услуги, указанным в пункте 1 АР; 2) ответ на межведомственный (внутриведомственный) запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса объекта адресации, и данный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 3) объект адресации (объект недвижимости, в результате раздела	1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги; 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах; 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого	1) на срок, указанный в заявлении; 2) до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) дней); 3) до момента предоставления необходимых документов и информации, но не более чем 60 (шестьдесят)	нет	-	-	1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО») по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: <a href="http://admsysert.ru">http://admsysert.ru</a> , график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;	1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО», расположенном в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3; 2) лично

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			<p>получения муниципальной услуги представителем заявителя);</p> <p>б) заявитель обратился в неприемное время. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал являются:</p> <p>1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);</p> <p>2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;</p> <p>3) заявление и электронный образ каждого документа не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.</p>	<p>которого, выдела из которого, реконструкции или иного соответствующего законодательству Российской Федерации действия был образован другой объект недвижимости) не снят с государственного кадастрового учета;</p> <p>4) документы, указанные в пункте 9 раздела 2 АР, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) отсутствуют случаи и (или) условия для присвоения адреса объекту адресации или для аннулирования адреса объекта адресации, установленные действующим законодательством, в том числе по причине невозможности идентификации расположения объекта адресации в границах земельного участка ввиду отсутствия сведений о расположении объекта адресации в границах земельного участка.</p>	<p>органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений. При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 8 раздела 2 АР, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>	<p>календарных дней).</p>				<p>2) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), адреса и графики работы которых размещены на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<a href="http://mfc66.ru">http://mfc66.ru</a>)</p> <p>3) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная».</p> <p>Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).</p>	<p>заявителем либо его представителем в МФЦ;</p> <p>3) почтовым отправлением;</p> <p>4) электронной почтой;</p> <p>5) через Единый портал.</p>

### Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Собственник 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 пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования.	1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица; 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Да	представитель по доверенности	доверенность	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия.

### Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуг»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуг»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник /копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявление	Заявление	1/1 формируется в дело/выдается заявителю по его просьбе с предоставлением регистрационного штампа с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов	Нет	Заявление оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, приведенной в приложении № 1 к АР	Приложение № 1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя	паспорт РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ; военный билет; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; вид на жительство; удостоверение беженца; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника.	Нет	Документ включен в перечень документов, предоставляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».	-	-
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	Доверенность	0/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при получении документа, являющегося результатом	Нет	В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной. Копия документа изготавливается представителем заявителя самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или при	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
			предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия		получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия		
4.	Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	0/1 копия документа изготавливается заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия.	Если застройщиком является иностранное юридическое лицо. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. При этом верность перевода указанных документов должна быть нотариально удостоверена.	Нет	-	-
5.	Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю	Правоустанавливающие документы на земельный участок, из числа следующих: - договор аренды; - договор купли-продажи; - договор мены; - договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; - договор о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, права по которым возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	1/0 формируется в дело/-	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.	Нет	-	-

## Раздел V. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Правоустанавливающие документы на земельный участок, из числа следующих: - договор аренды; - договор купли-продажи; - договор мены; - договор о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование; - договор о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, права по которым возникли до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	МБУ «МЦГ СГО»	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
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)	1) кадастровый номер; 2) адрес; 3) площадь; 4) наименование объекта; 5) сведения о собственнике; 6) иные сведения.	МБУ «МЦГ СГО»	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней		
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	МБУ «МЦГ СГО»	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации	SID0003564	Не более 5 рабочих дней		

				Сысертского городского округа				
4.	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории.	МБУ «МЦГ СГО»	Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа	SID0003564	Не более 5 рабочих дней		
5.	Выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет)	Выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт)	МБУ «МЦГ СГО»	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней		
6.	Решение Администрации 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)	Решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	МБУ «МЦГ СГО»	Муниципальное бюджетное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа»	SID0003564	Не более 5 рабочих дней		
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)	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения	МБУ «МЦГ СГО»	Муниципальное бюджетное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа»	SID0003564	Не более 5 рабочих дней		
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)	Выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт)	МБУ «МЦГ СГО»	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней		
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»)	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	МБУ «МЦГ СГО»	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней		



## Раздел VI. Результат «подуслуг»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуг»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуг»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуг»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуг»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации	Оформляется по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»	Положительный	Оформляется по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»	В соответствии с утвержденной формой	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС
2.	Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации	Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации оформляется по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации 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». Должно быть мотивированным и содержать основания отказа, установленные действующим законодательством	Отрицательный	Оформляется по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»	В соответствии с утвержденной формой	1) лично; 2) через уполномоченного представителя; 3) через МФЦ; 4) почтовая связь; 5) электронная почта; 6) Единый портал.	До востребования, но не более 2 лет	90 дней, по истечении которых результат возвращается в ОМС

## Раздел VII. Технологические процессы предоставления «подуслуг»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Специалист общего отдела выполняет следующие действия:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;</p> <p>2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;</li> <li>- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 10 раздела 2 АР, возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;</p> <p>4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;</p> <p>5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;</p> <p>6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов либо оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах, подписывает каждый экземпляр расписки (приложение № 2), первый экземпляр расписки отдает заявителю либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;</p> <p>7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной</p>	<p>Максимальная продолжительность приема уведомления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должна превышать 15 минут.</p> <p>Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления и документов в общий отдел МКУ «УХТО СГО» на бумажном носителе из МФЦ, в электронном виде (по электронной почте, через сайт Сысертского городского округа, через Единый портал).</p>	<p>Специалист общего отдела / Специалист МФЦ</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	<p>1) заявление (приложение № 1);</p> <p>2) расписка в получении документов (приложение № 2).</p>

1	2	3	4	5	6	7
		<p>услуги.</p> <p>2. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением либо электронной почтой специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 1, 2 и 4 настоящего пункта.</p> <p>3. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 4 настоящего пункта.</p> <p>4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал специалист по приему документов осуществляет действия, указанные в подпунктах 1, 2 и 4 настоящего пункта, а также направляет заявителю штатными сервисами Единого портала сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>5. После регистрации заявления специалист общего отдела незамедлительно передает его в МБУ «МЦГ СГО».</p>				
2.	<p>Экспертиза представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов, подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:</p> <p>1) рассматривает представленные документы;</p> <p>2) определяет возможность присвоения (изменения) адреса объекту адресации или аннулирования адреса объекту адресации;</p> <p>3) направляет межведомственные и внутриведомственные запросы с целью получения документов, указанных в пункте 9 раздела 2 АР. При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных и внутриведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>2. После получения ответов на межведомственные и внутриведомственные запросы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит внешний осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости) без участия заявителя и определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 12 раздела 2 АР, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, обеспечивает его подписание и регистрацию. Решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации оформляется по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об</p>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 8 (восемь) рабочих дней.</p>	<p>Специалист МБУ «МЦГ СГО», ответственный за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	<p>Нет</p>

1	2	3	4	5	6	7
		<p>отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 3).</p> <p>4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Сысертского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации, обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию в установленном порядке.</p> <p>5. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 11 раздела 2 настоящего АР, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается. При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 11 раздела 2 АР, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>6. Решение о присвоении (изменении) объекту адресации адреса принимается одновременно с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;</li> <li>2) заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;</li> <li>3) заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;</li> <li>4) утверждением проекта планировки территории;</li> <li>5) принятием решения о строительстве объекта адресации.</li> </ol> <p>7. Решение о присвоении (изменении) объекту адресации адреса содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) присвоенный объекту адресации адрес;</li> <li>2) реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;</li> <li>3) описание местоположения объекта адресации;</li> <li>4) кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;</li> <li>5) аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);</li> <li>6) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.</li> </ol> <p>В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса</p>				

1	2	3	4	5	6	7
		<p>объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p> <p>8. Решение об аннулировании адреса объекта адресации содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) аннулируемый адрес объекта адресации;</li> <li>2) уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;</li> <li>3) причину аннулирования адреса объекта адресации;</li> <li>4) кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;</li> <li>5) реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;</li> <li>6) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса. <p>9. Решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.</p> <p>10. Решение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации подлежит обязательному внесению специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в государственный адресный реестр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.</p> <p>11. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.</p> <p>12. После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует незамедлительное направление копии постановления Администрации Сысертского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации) в общий отдел МКУ «УХТО СГО».</p> <p>13. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 8 (восемь) рабочих дней со дня регистрации заявления в общем отделе МКУ «УХТО СГО» без учета времени подготовки и направления межведомственных и внутриведомственных запросов и получения ответов на них.</p> </li></ol>				
3.	Вручение (направление) результата	1. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:	Максимальная продолжительность данной административной	Специалист общего отдела МКУ «УХТО	технологическое обеспечение (наличие доступа к	Нет

1	2	3	4	5	6	7
	предоставления муниципальной услуги заявителю	<p>1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО», расположенном в здании Администрации Сысертского городского округа по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3;</p> <p>2) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;</p> <p>3) почтовым отправлением;</p> <p>4) электронной почтой;</p> <p>5) через Единый портал.</p> <p>2. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. В случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю электронной почтой (при указании адреса электронной почты). В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым отправлением.</p> <p>3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ.</p> <p>4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 2 настоящего пункта, ответственный специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю почтовым отправлением.</p> <p>5. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет его заявителю по электронной почте.</p> <p>6. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления</p>	процедуры составляет не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.	СГО».	автоматизированным системам, телефонной связи).	

1	2	3	4	5	6	7
		<p>муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО» либо направляет его заявителю в электронном виде (при наличии технической возможности).</p>				
4.	<p>Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p>	<p>1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в общий отдел МКУ «УХТО СГО»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4);</li> <li>– документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;</li> <li>– документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.</li> </ul> <p>2. Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе, с использованием электронной почты).</p> <p>3. Специалист общего отдела осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному специалисту МБУ «МЦГ СГО». Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.</p> <p>Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному специалисту МБУ «МЦГ СГО».</p> <p>4. Ответственный специалист МБУ «МЦГ СГО» рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных главами 2 и 3 раздела 3 АР.</p>	<p>Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.</p>	<p>Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» и ответственный специалист МБУ «МЦГ СГО»</p>	<p>1) документационное обеспечение;</p> <p>2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).</p>	<p>Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к АР)</p>

### Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуг» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуг»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуг»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуг»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуг»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуг» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуг»
1	2	3	4	5	6	7
1.	Единый портал государственных услуг.	www.gosuslugi.ru	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
2.	Личный прием заявителей для консультирования, которые осуществляется заместителем Главы Администрации Сысертского городского округа, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа либо иным уполномоченным им лицом по вторникам с 15:00 часов до 17:00 часов по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет № 19.	Предварительная запись осуществляется по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149)	При предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности), а также регистрационного номера заявления	Нет	Устно в ходе личного приема либо, по письменной просьбе заявителя, в письменной форме почтовым отправлением либо на адрес электронной почты	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



		Лист № ____	Всего листов ____
<b>Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса</b>			
<b>1</b>	В Администрацию Сыертского городского округа	<b>2</b>	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ « _____ » _____ г.
<b>3.1</b>	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства
	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	
<b>3.2</b>	Присвоить адрес, в связи с:		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		
	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <sup>1</sup>		
	Адрес объединяемого земельного участка <sup>2</sup>		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		
	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
	Количество образуемых земельных участков		
	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <sup>3</sup>		
	Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>4</sup>		

<sup>1</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<sup>2</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<sup>3</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<sup>4</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

		Лист № ____	Всего листов __
<b>Строительством, реконструкцией здания, сооружения</b>			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
<p>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</p>			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>			
Кадастровый номер помещения			
Адрес помещения			
<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения</b>			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения			
Адрес здания, сооружения			
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения</b>			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение <sup>5</sup> )			
Вид помещения <sup>6</sup>			
Количество помещений <sup>7</sup>			
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется			
Адрес помещения, раздел которого осуществляется			
Дополнительная информация:			

<sup>5</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<sup>6</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<sup>7</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

		Лист № ____	Всего листов __
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении</b>			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>8</sup>			
Адрес объединяемого помещения <sup>9</sup>			
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки место общего пользования</b>			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения			
Адрес здания, сооружения			
Дополнительная информация:			
<b>3.3</b>	<b>Аннулировать адрес объекта адресации:</b>		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	<b>В связи с:</b>		
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

<sup>8</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<sup>9</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

		Лист № ____	Всего листов ____	
<b>4</b>	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>			
	<b>физическое лицо:</b>			
	фамилия:			
	имя (полностью):			
	отчество (полностью) (при наличии):			
	ИНН (при наличии):			
	документ, удостоверяющий личность:	вид:		
		серия:	номер:	
		дата выдачи:	« ____ » _____ года	
		кем выдан:		
	почтовый адрес:			
	телефон для связи:			
	адрес электронной почты:			
	<b>юридическое лицо (далее – ЮЛ), в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления</b>			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского ЮЛ):			
	КПП (для российского ЮЛ):			
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного ЮЛ):			
	дата регистрации (для иностранного ЮЛ):	« ____ » _____ года		
	номер регистрации (для иностранного ЮЛ):			
	почтовый адрес:			
телефон для связи:				
адрес электронной почты:				
<b>Вещное право на объект адресации:</b>				
<input type="checkbox"/>	право собственности			
<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
<b>5</b>	<b>Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):</b>			
	<input type="checkbox"/>	лично	<input type="checkbox"/> в многофункциональном центре	
	<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/>	в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг		
	<input type="checkbox"/>	в личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
<b>6</b>	<b>Расписку в получении документов прошу:</b>			
	<input type="checkbox"/>	выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	<input type="checkbox"/>	направить почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/>	не направлять		

		Лист № ____	Всего листов ____
7	<b>Заявитель:</b>		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:		
	имя (полностью):		
	отчество (полностью) (при наличии):		
	ИНН (при наличии):		
	документ, удостоверяющий личность:		вид:
			серия:
			номер:
			дата выдачи: « ____ » _____ года
			кем выдан:
	почтовый адрес:		
	телефон для связи:		
	адрес электронной почты:		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	КПП (для российского ЮЛ)		
	ИНН (для российского ЮЛ)		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного ЮЛ)		
	дата регистрации (для иностранного ЮЛ)		« ____ » _____ года
	номер регистрации (для иностранного ЮЛ)		
	почтовый адрес:		
	телефон для связи:		
	электронный адрес:		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	<b>Документы, прилагаемые к заявлению:</b>		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	<b>Примечание:</b>		

		Лист № ____	Всего листов __
<b>10</b>	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p> <p>Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.</p>		
<b>11</b>	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p> <p>Мне разъяснено, что в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, что документы, перечисленные в пункте 9 раздела 2 Административного регламента, необязательны для представления и могут быть получены органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно. Документы приобщаются мною по собственной инициативе.</p> <p>Результат предоставления услуги (проставьте знак «√» напротив выбранного способа):</p> <p><input type="checkbox"/> получу лично в Администрации</p> <p><input type="checkbox"/> направить почтовым отправлением по адресу: _____</p> <p><input type="checkbox"/> направить по электронной почте по адресу: _____</p> <p><input type="checkbox"/> получу лично в МФЦ по адресу: _____</p> <p><input type="checkbox"/> прошу уведомить через Единый портал.</p>		
<b>12</b>	Подпись:	Дата:	
		« ____ » _____ года	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
<b>13</b>	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

**Примечание:**

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

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

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

### РАСПИСКА

в получении документов, представленных для предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта адресации»

Настоящая расписка выдана заявителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года у заявителя принят пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта адресации», по прилагаемому перечню:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник либо копия	Количество листов	Количество экземпляров
1.	Заявление установленной формы	Подлинник		1 экз.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя: (указать какой именно)			
3.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя			
4.	Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства			
5.	Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю			
6.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости*			
7.	Выписка из ЕГРЮЛ*			
8.	Разрешение на строительство объекта адресации*			
9.	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию*			
10.	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение*			
11.	Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения*			

\* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста, ответственного за прием документов)

Расписку получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту  
адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе  
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Администрация Сысертского городского округа сообщает, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя в даттельном падеже,

\_\_\_\_\_  
наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность,

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

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

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации:  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации

\_\_\_\_\_  
в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

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

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Глава Сысертского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.



Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Администрация Сысертского городского  
округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ заявителя физического лица,

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_ наименование юридического лица, ОГРН, ИНН

\_\_\_\_\_ юридического лица, почтовый адрес для получения

\_\_\_\_\_ ответа, адрес электронной почты, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Прошу информировать меня о результате рассмотрения настоящего заявления  
(отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_

по телефону: \_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)