

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Сысертского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение,  
изменение, аннулирование адреса объекта  
адресации»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ  
АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта адресации» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

3. Муниципальная услуга предоставляется в случаях присвоения адресов объектам адресации, изменения либо аннулирования адресов объектов адресации, которыми являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории муниципального образования «Сысертский городской округ».

4. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется органом местного самоуправления по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 8 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется органом местного самоуправления на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта адресации, предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется органом местного самоуправления на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

5. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

- выполнения в отношении земельного участка работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
- б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:
  - выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
  - выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);
- в) в отношении помещений в случаях:
  - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
  - подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

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

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

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

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются органом местного самоуправления, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

6. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ муниципального образования «Сысертский городской округ» и населенных пунктов, входящих в его состав, осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

7. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

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

8. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей юридическим лицам (в том числе иностранным юридическим лицам), имеющим в собственности объект адресации, либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненного наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

Вышеуказанные лица далее именуются заявителями.

С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) от имени заявителя может обратиться его уполномоченный представитель при представлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться также их представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания собственников объектов адресации; от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан - представитель, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

9. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги производится:

- в общем отделе 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: <http://admsysert.ru>. Заявление может быть подано лично либо уполномоченным представителем (график приема заявителей: во вторник - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов), почтовым либо электронным отправлением;
- в филиалах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), с адресами и графиками работы филиалов многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в сети Интернет ([mfc66.ru](http://mfc66.ru));
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Получение услуги в электронном виде доступно заявителям (представителям заявителя), зарегистрированным на Едином портале, имеющим учетную запись со статусом «Подтвержденная». Заявление, поданное через Единый портал, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

10. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, номерах контактных телефонов (телефонов для справок) Администрации Сысертского городского округа, других государственных, муниципальных органов и организаций, указанных в пункте 14 раздела 1 настоящего Административного регламента, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, можно получить:

- из раздела «Муниципальные услуги» официального сайта Сысертского городского округа в сети Интернет (<http://admsysert.ru/>);
- путем обращения к информационным стендам, установленным в помещениях общего отдела МКУ «УХТО СГО» по адресу: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

11. Документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю на бумажном носителе либо по его письменному заявлению в виде скан-копий направляются в электронном виде.

12. Прием заявителей для консультирования 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, по предварительной записи, осуществляемой по телефону (343) 227-07-67 (добавочный номер 149).

13. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для представителя – доверенности).

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет регистрационный номер заявления.

14. В процессе предоставления муниципальной услуги участвуют следующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (адрес: 620062, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, номер единого справочного телефона: 8 (800) 100-34-34, адрес официального сайта в сети Интернет: [66.rosreestr.ru](http://66.rosreestr.ru));

Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области (адрес: город Екатеринбург, улица Пушкина, дом 11, телефон справочной службы: (343) 356-06-09, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://nalog.ru/tn66/>);

Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (далее - кадастровая палата) (адрес: город Екатеринбург, улица Красноармейская, дом 92а, телефон справочной службы: (343) 229-53-33, адрес официального сайта в сети Интернет: <http://to66.rosreestr.ru>);

Комитет по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа (адрес: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 2 этаж, кабинет 19, номер единого телефона: (343) 227-07-67);

Муниципальное казенное учреждение «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (адрес: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 1 этаж, кабинет 3, номер единого телефона: (343) 227-07-67);

Муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (адрес: 624022, Свердловская область, город Сысерть,

улица Ленина, дом 35, кабинеты 27 и 44, номер телефона: (343) 227-07-67 (доб. 139 - директор, доб. 135 - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги);

Муниципальное бюджетное учреждение «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа» (адрес: 624022, Свердловская область, город Сысерть, улица Ленина, дом 35, 8 (34374) 73958.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальных услуг	Содержание требований к стандарту
1. Наименование муниципальной услуги	Присвоение, изменение, аннулирование адреса объекта адресации.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сысертского городского округа в лице Муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр градостроительства Сысертского городского округа» (далее – МБУ «МЦГ СГО»).
3. Результат предоставления муниципальной услуги	Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации), оформленное в виде правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации).
4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок присвоения, изменения, аннулирования адреса объекта адресации 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. 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», составляет 5 (пять) рабочих дней.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	1) Градостроительный кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года

	<p>№ 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;</p> <p>4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>5) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>6) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;</p> <p>7) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>8) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;</p> <p>9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 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»;</p> <p>10) приказ 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»;</p> <p>11) приказ Минфина России от 18.06.2015 № 93н «Об утверждении форм документов, направляемых в орган государственной власти, орган местного самоуправления, оператору федеральной информационной адресной системы, при выявлении несоответствия содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах требованиям, установленным законодательством Российской Федерации»;</p> <p>12) приказ Минфина России от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации,</p>
--	---

	<p>типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;</p> <p>13) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.12.2015 № 975 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде»;</p> <p>14) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23.12.2015 № 968»;</p> <p>15) распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»;</p> <p>16) Устав Сысертского городского округа, принятый решением Сысертского районного Совета от 16.06.2005 № 81.</p>
<p>6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках</p>	<p>1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Указанные документы могут быть получены без</p>

<p>межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;</li> <li>– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</li> </ul>
<p>7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для возврата заявления и приложенных к нему документов</p>	<p>Основаниями для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:</p> <p>1) не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (если заявление подано физическим лицом), наименование (если заявление подано юридическим лицом) и адрес;</p>



	<p>2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;</p> <p>3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;</p> <p>5) заявитель обратился в неприемное время (часы приема документов специалистами общего отдела МКУ «УХТО СГО» указаны в пункте 9 раздела 1 настоящего Административного регламента).</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов составляют следующие факты:  форма заявления не соответствует требованиям, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении, аннулировании адреса»;</p> <p>к заявлению не приложены документы, предусмотренные приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении);</p> <p>2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней);</p> <p>3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</p> <p>При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ</p>

	<p>«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) непредставление документов, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;</li> <li>2) обращение лица, полномочия которого по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью либо иными документами;</li> <li>3) с заявлением обратилось лицо, не относящееся к получателям услуги, указанным в пункте 8 раздела 1 настоящего Административного регламента;</li> <li>4) 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;</li> <li>5) объект адресации (объект недвижимости, в результате раздела которого, выдела из которого, реконструкции или иного соответствующего законодательству Российской Федерации действия был образован другой объект недвижимости) не снят с государственного кадастрового учета;</li> <li>6) документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</li> <li>7) отсутствуют случаи и (или) условия для присвоения адреса объекту адресации или для аннулирования адреса объекта адресации, указанные в пунктах 5 и 7 раздела 1 настоящего Административного регламента, 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.</li> </ol>
<p>9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) государственный кадастровый учет недвижимого имущества (услуга предоставляется филиалом федерального государственного бюджетного учреждения федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной</li> </ol>

	<p>регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области, размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации);</p> <p>2) государственная регистрация права собственности и других вещных прав на недвижимое имущество и сделки с ним (услуга предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, размер государственной пошлины устанавливается Налоговым кодексом Российской Федерации);</p> <p>3) передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (услуга предоставляется бесплатно органом местного самоуправления);</p> <p>4) в случае присвоения адреса помещению с целью осуществления государственного кадастрового учета (при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию нового (новых) объекта (объектов) адресации), технический план помещения, содержащий необходимые для проведения государственного кадастрового учета сведения (выполняется организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими право на осуществление данного вида деятельности, выполняется за счет заявителя по расценкам, установленным организацией-исполнителем, или на договорной основе);</p> <p>5) в случае присвоения адреса земельному участку, схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (выполняется организациями и индивидуальными предпринимателями, имеющими право на осуществление данного вида деятельности, выполняется за счет заявителя по расценкам, установленным организацией-исполнителем, или на договорной основе);</p> <p>б) в случае, если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о расположении объекта адресации в границах земельного участка, заявитель по собственной инициативе вправе представить инженерно-топографический план земельного участка (в границах которого расположен объект адресации) (выполняется специалистами или организациями, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право на осуществление геодезической и</p>
--	---

	<p>картографической деятельности, сведения о которой внесены в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности по расценкам, установленным организацией-исполнителем, или на договорной основе).</p>
<p>10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.</p>
<p>11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.</p>
<p>12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 30 минут.</p>
<p>13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>Требования к местам ожидания: на дверях служебных помещений размещаются информационные таблички с номерами служебных помещений, наименованиями отделов, указанием времени приема заявителей. Текстовая информация о предоставлении муниципальной услуги, включая настоящий регламент, график приема заявителей, образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет по адресу: <a href="http://www.adm.sysert.ru">http://www.adm.sysert.ru</a>. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности. 2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: - условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она</p>

	<p>предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадка в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</li> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;</li> <li>- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</li> <li>- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполняемыми рельефно-точечным шрифтом Брайля;</li> <li>- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul>
<p>14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество обращений за получением муниципальной услуги;</li> <li>– количество получателей муниципальной услуги;</li> <li>– количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения получения муниципальной услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;</li> <li>– максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;</li> <li>– максимальное время ожидания от момента</li> </ul>

	<p>обращения за получением муниципальной услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;</li> <li>– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;</li> <li>– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Сысертского городского округа;</li> <li>– возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;</li> <li>– возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет;</li> <li>– возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);</li> <li>– количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– количество обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Административного регламента;</li> <li>– количество обращений в судебные органы для обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, принятых и (или) осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>
<p>15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>Подача заявления возможна через МФЦ. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией Сысертского городского округа и МФЦ, с момента его вступления в силу. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) проверяет документы, удостоверяющие личность</li> </ol>

	<p>заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</p> <p>2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;</li><li>– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li><li>– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li></ul> <p>3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, возвращает оригинал заявителю.</p> <p>Принятое заявление специалист МФЦ регистрирует путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Общий отдел МКУ «УХТО СГО». Специалист МФЦ информирует заявителя о том, что сроки передачи документов из МФЦ в Общий отдел МКУ «УХТО СГО» не входят в общий срок оказания услуги.</p> <p>Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.</p> <p>Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.</p>
--	---

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, регистрация заявления;  
экспертиза представленных документов и принятие решения о присвоении адреса (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации);

выдача (направление) заявителю копии правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации);

исправление технических ошибок.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в общий отдел МКУ «УХТО СГО».

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом Общего отдела МКУ «УХТО СГО» (далее - специалист, ответственный за исполнение административной процедуры).

2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;

2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

если заявление подается физическим лицом, - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

если заявление подается юридическим лицом - наличие наименования юридического лица и адреса;

отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа;

4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель (заявители) 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 (заявителям) либо представителю заявителя;

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;

б) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя (заявителей) 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 № 5), первый экземпляр расписки отдает заявителю (заявителям) либо представителю заявителя. Второй экземпляр подписывается заявителем (его представителем) и приобщается к пакету представленных документов;

7) информирует заявителя (заявителей) либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги.

В случае поступления заявления и документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, почтой, через Единый портал либо из МФЦ специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, осуществляющий прием документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта.

3. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, незамедлительно передает его в МБУ «МЦГ СГО».

4. Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя (заявителей) либо представителя заявителя (заявителей) не должна превышать 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления 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»).

5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме заявления и документов.

### Глава 3. ЭКСПЕРТИЗА ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА (ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ) ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ (В АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ)

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в МБУ «МЦГ СГО».

2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает факт полноты представления заявителем (заявителями), их представителями необходимых документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, для возврата заявления и документов.

В случае наличия оснований для возврата заявления и документов, указанных в пункте 7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, оформленным на бланке Администрации Сысертского городского округа.

3. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает представленные документы;
- определяет возможность присвоения адреса объекту адресации или аннулирования адреса объекту адресации;
- направляет межведомственные и внутриведомственные запросы с целью получения документов, указанных в приложении № 2 к настоящему

Административному регламенту.

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.

4. 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.

5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации), обеспечивает его подписание и регистрацию.

Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта 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 (приложение № 6) к настоящему Административному регламенту).

6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации), обеспечивает его согласование, подписание, регистрацию в установленном порядке.

7. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается.

При наличии оснований, перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 8 раздела 2 настоящего Административного регламента, 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».

8. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

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

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

9. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:

– присвоенный объекту адресации адрес;

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

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

10. Решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;
- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

11. Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

12. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

14. После подписания и регистрации результатов муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует незамедлительное направление копии правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации) в общий отдел МКУ «УХТО СГО».

15. 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.

16. Результатом административной процедуры является оформление правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации

(аннулировании адреса объекта адресации) и передача копии правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации) в общий отдел МКУ «УХТО СГО».

#### Глава 4. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ КОПИИ ПРАВОВОГО АКТА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ (ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ) ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ (АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ)

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» копии правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации).

2. В случае подачи заявления и документов на личном приеме или в случае поступления заявления и копий документов по почте, при наличии письменного заявления заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации), уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».

3. При поступлении заявления и документов через МФЦ, при наличии письменного заявления заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации) передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

4. При поступлении заявления и скан-копий документов в электронном виде по электронной почте и через Единый портал специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации), направляет заявителю по электронной почте или 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».

5. При получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия).

6. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги по электронной почте, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации), направляет скан-копии результата предоставления муниципальной услуги по указанному

заявителем (представителем заявителя) адресу электронной почты.

7. При наличии письменного заявления заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации), направляет результат предоставления муниципальной услуги по указанному заявителем (представителем заявителя) почтовому адресу.

8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии правового акта органа местного самоуправления о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации) либо решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации (аннулировании адреса объекта адресации).

## Глава 5. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК

1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Общий отдел МКУ «УХТО СГО»:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 7);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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).

3. Специалист Общего отдела МКУ «УХТО СГО», ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их уполномоченному лицу МБУ «МЦГ СГО».

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение уполномоченному лицу МБУ «МЦГ СГО».

4. Уполномоченное лицо МБУ «МЦГ СГО» рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, обеспечивает осуществление процедур, предусмотренных главой 4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.

6. Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет заместитель главы Администрации Сысертского городского округа, председатель комитета по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Контроль осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента.

4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

5. Внеплановая проверка может быть проведена по конкретному обращению заявителя. Внеплановая проверка проводится на основании распоряжения Главы Сысертского городского округа, которым, в числе прочего, определяется состав лиц, производящих проверку и направления, по которым она будет проводиться. Результаты проверки оформляются актом.

6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

#### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Сысертского городского округа.

3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Личный прием граждан осуществляется в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

8. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

2) имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5) по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) органа Администрации Сысертского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо иных муниципальных служащих, принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, признаны правомерными.

9. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

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

11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование адреса  
объекта адресации»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
Заявление о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации)	Подлинник	Заявление оформляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.
Документ, удостоверяющий личность заявителя*, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия	Представляется заявителем, а также представителем заявителя.
– паспорт гражданина РФ	То же	-
– удостоверение личности военнослужащего РФ	То же	-
– военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	То же	-
– временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	То же	-
– паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)	То же	Для иностранных граждан. Требуется нотариально заверенный перевод на русский язык документов на иностранном языке
– вид на жительство в РФ	То же	Для лиц без гражданства
– разрешение на временное проживание	То же	То же
– удостоверение беженца	То же	Для лиц, признанных беженцами
– свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ	То же	Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории РФ
– свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	То же	Для лиц, получивших временное убежище на территории РФ
Доверенность на осуществление действий от имени заявителя **	То же	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
Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства ***	То же	Представляется в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю	То же	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним
Технический план помещения, содержащий необходимые для проведения государственного кадастрового учета сведения ****	То же	Представляется заявителем в случае присвоения адреса помещению с целью осуществления государственного кадастрового учета (при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию нового (новых) объекта (объектов) адресации)
Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	То же	Представляется заявителем в случае присвоения адреса земельному участку
Инженерно-топографический план земельного участка (в границах которого расположен объект адресации)	То же	Представляется заявителем по собственной инициативе в случае, если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о расположении объекта адресации в границах земельного участка
Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка	То же	Представляется заявителем по собственной инициативе

\* Документ включен в перечень документов, представляемых заявителем, утвержденный пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

\*\* В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя физического лица могут быть подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной. Полномочия представителя юридического лица подтверждаются доверенностью, выданной за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

\*\*\* 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.

\*\*\*\* Документ является результатом услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование  
адреса объекта адресации»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Категория и (или) наименование запрашиваемого документа	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе взамен запрашиваемого документа	
	наименование	форма представления
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении здания, зданий, сооружения, сооружений, находящихся на испрашиваемом земельном участке; испрашиваемого земельного участка) (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	Электронный вид / Бумажный вид
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области)	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Электронный вид / Бумажный вид
Разрешение на строительство объекта адресации (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа)	Разрешение на строительство	Подлинник, или копия с предъявлением подлинника, или нотариально заверенная копия
Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа)	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	То же
Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (запрашивается в Муниципальном бюджетном учреждении «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа»)	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	То же

Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения (запрашивается в Муниципальном бюджетном учреждении «Управление капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Сысертского городского округа»)	Акт приемочной комиссии	То же
---	-------------------------	-------

Документы, указанные в приложении № 2, могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить эти документы по собственной инициативе.



		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)			
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			
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 ____	
<b>7</b>	<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:			
<b>8</b>	<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.	
<b>9</b>	<b>Примечание:</b>			

		Лист № ____	Всего листов ____
<b>10</b>	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.		
<b>11</b>	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
<b>12</b>	Подпись:		Дата:
	   (подпись)	   (инициалы, фамилия)	« ____ » _____ года
<b>13</b>	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

**Примечание:**

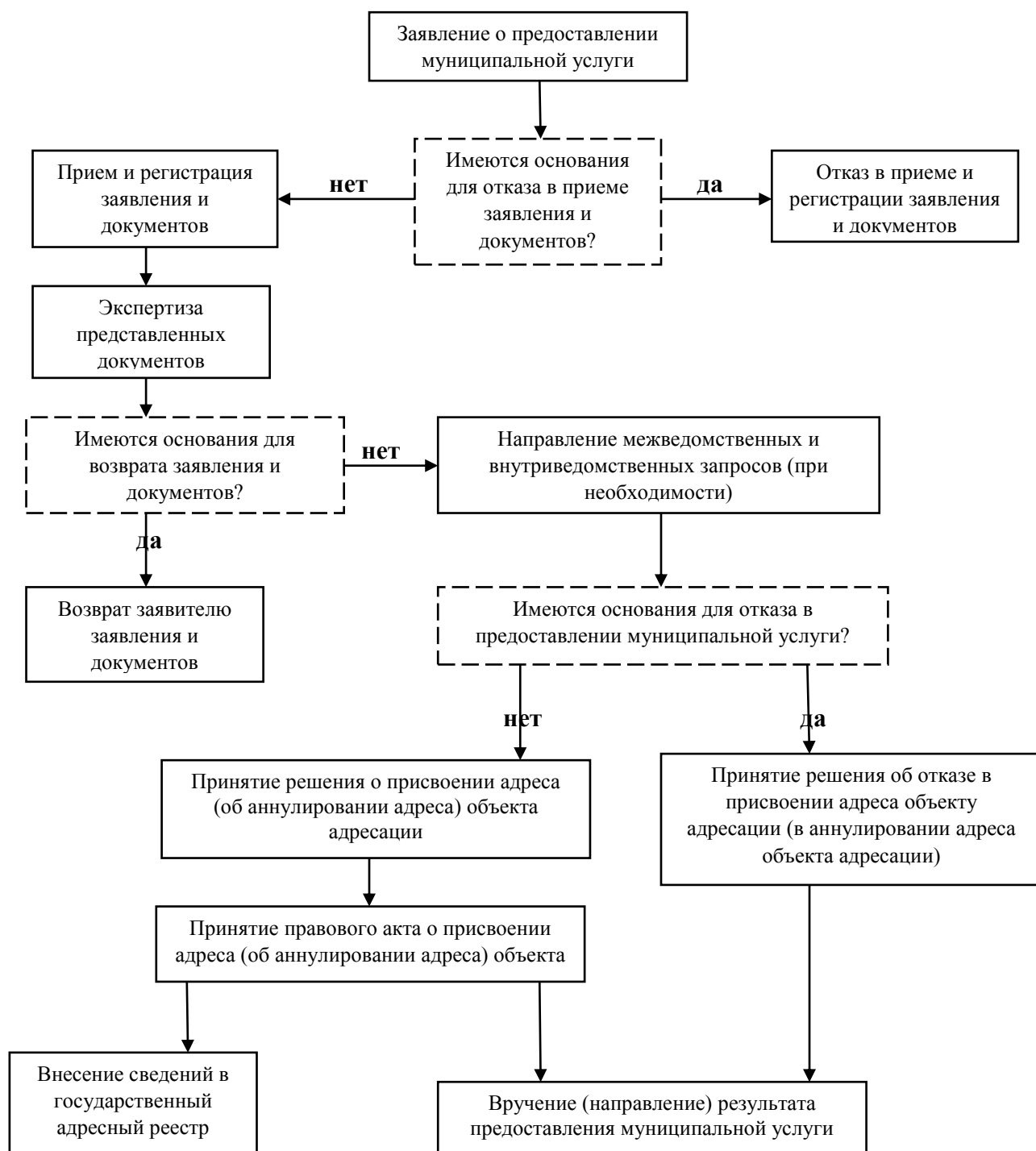
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. 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 № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование  
адреса объекта адресации»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование  
адреса объекта адресации»

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 о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	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.	Технический план помещения, содержащий необходимые для проведения государственного кадастрового учета сведения			
7.	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории			
8.	Инженерно-топографический план земельного участка (в границах которого расположен объект адресации)			
9.	Кадастровый паспорт либо кадастровая выписка			
10.	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости*			
11.	Выписка из ЕГРЮЛ*			
12.	Разрешение на строительство объекта адресации*			
13.	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию*			
14.	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение*			
15.	Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки помещения*			

\* Документы приобщаются заявителем по собственной инициативе.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование  
адреса объекта адресации»

\_\_\_\_\_  
(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**

г. Сысерть № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Администрация Сысертского городского округа сообщает, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже,

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

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

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

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

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 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)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Глава Сысертского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение, аннулирование  
адреса объекта адресации»

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)