



АДМИНИСТРАЦИЯ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2020 № 559
г. Сысерть

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» на 2016-2018 годы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).

2. Начальнику отдела информационных технологий Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» О.Л. Соломеину в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия настоящего постановления обеспечить размещение технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на официальном сайте Сысертского городского округа в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Административные регламенты, техносхемы, стандарты муниципальных услуг».

3. Председателю комитета экономики и закупок Администрации Сысертского городского округа С.В. Красновой обеспечить внесение изменений в постановление Администрации Сысертского городского округа от 10.08.2018 № 1217 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах на территории Сысертского городского округа» и заключение соответствующего соглашения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Сысертского городского округа – Председателя Комитета по управлению имуществом, архитектуре и градостроительству Администрации Сысертского городского округа А.В. Александровского.

Исполняющий обязанности
Главы Сысертского
городского округа

С.О. Воробьев

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6D82D1CF0E5415FC1E777E1796C7AD5E15725B9A
Владелец **Воробьев Сергей Олегович**
Действителен с 16.04.2019 по 16.07.2020

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Сысертского
 городского округа от _____ № _____
 «Об утверждении технологической схемы
 предоставления муниципальной услуги «Присвоение
 адреса объекту недвижимости»

**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	6600000010000606885
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 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту» утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 10.10.2019 № 1990», и от 27.02.2020 № 377 «О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту» утвержденный постановлением Администрации Сысертского городского округа от 10.10.2019 № 1990».
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

			<p>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 получения муниципальной услуги представителем заявителя); 6) заявитель обратился в неприемное время. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения</p>	<p>адреса или аннулирования адреса объекта адресации, и данный документ не был представлен заявителем по собственной инициативе; 3) объект адресации (объект недвижимости, в результате раздела которого, выдела из которого, реконструкции или иного соответствующего законодательства у Российской Федерации действия был образован другой объект недвижимости) не снят с государственного кадастрового учета; 4) документы, указанные в пункте 9 раздела 2 АР, обязанность по представлению которых возложена на заявителя</p>	<p>подтверждающих их устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 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). При наличии</p>	<p>но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).</p>			<p>этаж, кабинет 3, номер единого телефона (343) 227-07-67, адрес официального сайта в сети Интернет: http://admsyser.t.ru, график приема заявителей: ежедневно в рабочие дни - с 08.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов; 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</p>	<p>представителем в МФЦ; 3) почтовым отправлением; 4) электронной почтой; 5) через Единый портал.</p>
--	--	--	--	---	--	---	--	--	---	---

			<p>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 ее 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</p>	<p>(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>перечисленных в подпунктах 2, 3 пункта 8 раздела 2 АР, заявитель уведомляется о приостановлении и предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p>				<p>(http://mfcb6.ru) 3) 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</p>	
			Сертификат № 6D82D1CF0E5415FC1E777E1796C7AD5E15725B9A							

			квалифицированной электронной подписью.							заявителя (представителя заявителя).	
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------	--

Раздел III. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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. От имени заявителей могут выступать	1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического; 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.
		Сертификат 6D82D1CF0E5415FC1E777E1796C7AD5E15725B9A					

уполномоченные представители заявителей, полномочия которых подтверждены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью либо доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.							
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	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 проставлением регистрационного штампа с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему	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, 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».	-	-
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 предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	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 получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. В случае направления документов по почте представляется нотариально заверенная копия	-	-
4.	Документы о государственной регистрации	Документы о государственной регистрации иностранного юридического лица в	0/1 копия документа изготавливается	Если застройщиком является	Нет	-	-

	иностранного юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	соответствии с законодательством иностранного государства	заявителем самостоятельно и предъявляется на личном приеме вместе с подлинником при подаче заявления или нотариально заверенная копия.	иностранное юридическое лицо. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными и договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. При этом верность перевода указанных документов должна быть нотариально удостоверена.			
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;	1/0 формируется в дело/-	Представляется в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре	Нет	-	-

		- 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»		недвижимости.			
--	--	---	--	---------------	--	--	--

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.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок)	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	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ
2.	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в отношении здания, зданий, сооружения, сооружений, находящихся на испрашиваемом земельном участке;	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	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

Сертификат 6D82D1CF0E5415FC1E777E1796C7AD5E15725B9A

	испрашиваемого земельного участка)							
3.	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом)	1) ИНН; 2) ОГРН; 3) юридический адрес; 4) сведения о лицах, имеющих право действовать без доверенности; 5) сведения о правоспособности; 6) иные сведения.	МБУ «МЦГ СГО»	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003564	Не более 5 рабочих дней	Заполняется в оболочке СМЭВ	Заполняется в оболочке СМЭВ

Раздел VI. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся 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	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

				его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»				
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

		<p>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 к АР), 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 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.	Экспертиза представленных документов, подготовка и направление межведомственных запросов, подготовка и оформление	<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</p>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать	Специалист МБУ «МЦГ СГО», ответственный за предоставление муниципальной	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к	Нет

результата предоставления муниципальной услуги	<p>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 отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 3 к АР).</p> <p>4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист,</p>	8 (восемь) рабочих дней.	услуги	автоматизированным системам, наличие принтера).	
--	--	--------------------------	--------	---	--

		<p>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"> 1) утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; 2) заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации; 3) заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; 4) утверждением проекта планировки территории; 5) принятием решения о строительстве объекта адресации. <p>7. Решение о присвоении (изменении) объекту адресации адреса содержит:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) присвоенный объекту адресации адрес; 2) реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; 3) описание местоположения объекта адресации; 4) кадастровые номера, адреса и сведения об объектах 				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>недвижимости, из которых образуется объект адресации;</p> <p>5) аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);</p> <p>6) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.</p> <p>В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p> <p>8. Решение об аннулировании адреса объекта адресации содержит:</p> <p>1) аннулируемый адрес объекта адресации;</p> <p>2) уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;</p> <p>3) причину аннулирования адреса объекта адресации;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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> <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,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>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>				
3.	Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	<p>1. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:</p> <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</p>	Максимальная продолжительность данной административной процедуры составляет не должна превышать 1 (одного) рабочего дня.	Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО».	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, телефонной связи).	Нет

		<p>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</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>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 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.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	<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"> – заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к АР); – документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; – документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки. <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</p>	Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 (пять) рабочих дней.	Специалист общего отдела МКУ «УХТО СГО» и ответственный специалист МБУ «МЦГ СГО»	1) документационное обеспечение; 2) технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера).	Заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 4 к АР)

		<p>регистрации заявления. 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>				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел VIII. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

№ п/п	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
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 по вопросам предоставления государственных услуг.	Предварительная запись осуществляется по телефону (343) 236-0741.	При предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.	Нет	Устно в ходе личного приема либо, по письменной просьбе заявителя, в	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

<p>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.</p>	<p>67 (добавочный номер 149)</p>	<p>представителя – доверенности), а также регистрационного номера заявления</p>		<p>письменной форме почтовым отправлением либо на адрес электронной почты</p>	<p>Администрацию Сысертского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>
--	----------------------------------	---	--	---	--

		Лист № ____	Всего листов ____
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса			
1	В Администрацию Сыертского городского округа	2	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.
3.1	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	
3.2	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 ¹		
	Адрес объединяемого земельного участка ²		
	<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 ³		
	Адрес земельного участка, который перераспределяется ⁴		

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

² Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

³ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

⁴ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

		Лист № ____	Всего листов ____
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)			
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством 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)			
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения			
Адрес помещения			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения			
Адрес здания, сооружения			
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение ⁵)			
Вид помещения ⁶			
Количество помещений ⁷			
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется			
Адрес помещения, раздел которого осуществляется			
Дополнительная информация:			

⁵ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

⁶ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

⁷ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

		Лист № ____	Всего листов ____
<input type="checkbox"/>	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
<input type="checkbox"/>	Образованием жилого помещения	<input type="checkbox"/>	Образование нежилого помещения
	Количество объединяемых помещений		
	Кадастровый номер объединяемого помещения ⁸		
	Адрес объединяемого помещения ⁹		
	Дополнительная информация:		
<input type="checkbox"/>	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки место общего пользования		
<input type="checkbox"/>	Образование жилого помещения	<input type="checkbox"/>	Образование нежилого помещения
	Количество образуемых помещений		
	Кадастровый номер здания, сооружения		
	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:		
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
<input type="checkbox"/>	Прекращением существования объекта адресации		
<input type="checkbox"/>	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»		
<input type="checkbox"/>	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

⁸ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

⁹ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

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

	не направлять			
		Лист № ____	Всего листов ____	
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:			
	имя (полностью):			
	отчество (полностью) (при наличии):			
	ИНН (при наличии):			
	документ, удостоверяющий личность:			
			вид:	
			серия:	номер:
			дата выдачи:	« ____ » _____ 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	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
9	Примечание:			

		Лист № ____	Всего листов ____
10	<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>		
11	<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>		
12	Подпись:	Дата:	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	« ____ » _____ года
13	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: «√».

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, уполномоченным 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписку получил(а)

(подпись)

(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)