

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Асбестовского городского округа  
от 23.03.2020 № 185-ПА  
«Об утверждении технологической схемы  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости на территории  
Асбестовского городского округа»

### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

#### по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Асбестовского городского округа»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Асбестовского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000201821
3.	Полное наименование услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Асбестовского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Асбестовского городского округа
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Асбестовского городского округа» (Постановление администрации Асбестовского городского округа от 16.09.2019 № 523-ПА)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления Единый портал государственных и муниципальных услуг Анкетирование Официальный сайт органа местного самоуправления www.asbestadm.ru Другие способы

## Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Асбестовского городского округа»</b>										
Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов на выдачу распоряжения администрации Асбестовского городского округа либо письменного мотивированного отказа в выдаче распоряжения администрации Асбестовского городского округа не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ - не более 10 рабочих дней. В случае подачи заявления в МФЦ срок со дня поступления заявления и документов, необходимых для	-	При установлении фактов отсутствия необходимых документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.10 административного Регламента предоставления муниципальной услуги, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и возвращает представленные документы без регистрации заявления до устранения причин возврата документов	а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.2 административного Регламента предоставления муниципальной услуги; б) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, в) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя); г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством	-	-	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно	-	-	1. Лично (через представителя) в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на электронную почту Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа ( <a href="mailto:arx_asb@mail.ru">arx_asb@mail.ru</a> ); 4. Лично (через представителя) через портал государственных и муниципальных услуг; 5. Лично (через представителя) в администрацию Асбестовского городского округа почтовым отправлением на бумажном носителе	1. Лично (через представителя) в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе; 4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг; 5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы; 6. Лично (через представителя) через электронную почту Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа ( <a href="mailto:arx_asb@mail.ru">arx_asb@mail.ru</a> )

предоставления муниципальной услуги, в УАиГ)									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»**

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает собственник объекта адресации - физическое или юридическое лицо, либо представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности	Паспорт; Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Подлинник	Есть	Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность	Паспорт; Доверенность нотариально заверенная	Подлинник; Нотариальная доверенность

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

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обращение	Заявление	1/0 формирование в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или	Приложение № 1 (в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги)	-

					аннулировании его адреса»		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело	Паспорт предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Нотариальная доверенность	1/1 установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-
4	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	- договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.); - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); - свидетельства о праве на наследство; - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество	1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-
5	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	Кадастровые паспорта объектов недвижимости	1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-
6	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Разрешение на строительство	1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-
7	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	Схема расположения объекта адресации	1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-
8	Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на	Кадастровый паспорт объекта адресации	1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю,	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений,	-	-

	кадастровый учет)		формирование копии в дело		не оговоренных в установленном законом порядке		
9	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Асбестовского городского округа	1/1 снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-
10	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	Акт приемочной комиссии	1/1, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-
11	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации)	Кадастровая выписка об объекте недвижимости	1/1, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-
12	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»)	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	1/1, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело	Подлинник предоставляется обязательно	Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	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/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Кадастровая выписка	1. Кадастровый номер;	Администрация	Филиал ФГБУ «ФКП	SID0003564	5 дней	-	-

	об объекте недвижимости	2. Номер кадастрового квартала; 3. Предыдущие номера; 4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости; 5. Кадастровые номера объектов капитального строительства; 6. Адрес (описание местоположения); 7. Категория земель; 8. Разрешенное использование; 9. Площадь; 10. Кадастровая стоимость; 11. Система координат; 12. Сведения о правах; 13. Особые отметки; 14. Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке); 15. Дополнительные сведения; 16. Сведения о кадастровых инженерах; 17. План земельного участка; 18. Масштаб; 19. Сведения о частях земельного участка и обременениях; 20. Описание местоположения границ земельного участка; 21. Адреса правообладателей смежных участков; 22. Описание поворотных точек границ земельного участка	Асбестовского городского округа	Росреестра» по Свердловской области				
2	Кадастровый паспорт	1. Кадастровый номер, 2. Номер кадастрового квартала; 3. Предыдущие номера; 4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости; 5. Кадастровая стоимость; 6. Сведения о правах; 7. Особые отметки; 8. Сведения о включении в реестр объектов культурного наследия; 9. Сведения о кадастровых инженерах; 10. Характер	Администрация Асбестовского городского округа	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	SID0003564	5 дней	-	-

		сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи)						
3	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	1) правопритязания; 2) заявленные в судебном порядке права требования, аресты (запрещения)	Администрация Асбестовского городского округа	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	SID0003564	5 дней	-	-
4	Решение Думы Асбестовского городского округа о присвоении наименований элементам улично-дорожной сети, наименований элементам планировочной структуры в границах поселения (предоставляется в случае присвоения объекту адресации адреса, расположенному во вновь строящемся районе населенного пункта)	Решение Думы о наименовании элементов улично-дорожной сети, схема наименований элементов улично-дорожной сети	Администрация Асбестовского городского округа (Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа)	Дума Асбестовского городского округа	-	5 дней	-	-

## Раздел 6. Результат «услуги»

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Способы получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о присвоении объекту адресации адреса в виде распоряжения администрации Асбестовского городского округа	- присвоенный объекту адресации адрес; - реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; - описание местоположения объекта адресации; - кадастровые номера, адреса и	Положительный	Приложение № 2, содержащее образец Решения о присвоении объекту адресации адреса в виде распоряжения администрации Асбестовского городского округа	-	1. Лично (через представителя) в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением	В органе местного самоуправления - постоянно	Невостребованные заявителем документы, подготовленные органом местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в

		<p>сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;</p> <p>- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);</p> <p>- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.</p> <p>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</p>				<p>на бумажном носителе;</p> <p>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе;</p> <p>4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг;</p> <p>5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы;</p> <p>6. Лично (через представителя) через электронную почту Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа (arx_asb@mail.ru)</p>		<p>МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления</p>
2	<p>Решение об аннулировании адреса объекту адресации в виде распоряжения администрации Асбестовского городского округа</p>	<p>- аннулируемый адрес объекта адресации;</p> <p>- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;</p> <p>- причину аннулирования адреса объекта адресации;</p> <p>- 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>-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>- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.</p> <p>Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту</p>	Положительный	<p>Приложение № 3, содержащее образец решения об аннулировании адреса объекту адресации в виде распоряжения администрации Асбестовского городского округа</p>	-	<p>1. Лично (через представителя) в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа на бумажном носителе;</p> <p>2. Почтовым отправлением на бумажном носителе;</p> <p>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе;</p> <p>4. В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг</p> <p>5. В личном кабинете федеральной информационной адресной системы</p> <p>6. Лично (через представителя) через электронную почту Управления архитектуры и градостроительства</p>	<p>В органе местного самоуправления - постоянно</p>	<p>Невостребованные заявителем документы, подготовленные органом местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления</p>



		адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса				администрации Асбестовского городского округа (arx_asb@mail.ru)		
3	Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н	Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н	Отрицательный	Приложение № 4 содержащее форму решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н	-	1. Лично (через представителя) в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа на бумажном носителе; 2. Почтовым отправлением на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе	В органе местного самоуправления - постоянно	Невостребованные заявителем документы, подготовленные органом местного самоуправления, по результатам предоставления муниципальной услуги, хранятся в МФЦ в течение трех месяцев со дня их получения МФЦ. По истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления

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

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием, регистрация и заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Обращение Заявителя в письменной или электронной форме в администрацию Асбестовского городского округа или в письменной форме в МФЦ. Специалист многофункционального центра: 1) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для регистрации; 2) сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, 3) заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; 4) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления	Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут. Срок доставки в ОМС из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии - заявления и документы передаются в ОМС в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ	Специалист, в обязанности которого входит прием документов: 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги; 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги; 3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов; 4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства либо, в случае направления заявления через МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ; 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.	Компьютер; Многофункциональное устройство; Телефон (код города); Электронная почта; Информационные папки в местах предоставления услуги; Доступ к информационным и справочно-правовым системам; Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно	Приложение № 1

		<p>государственной услуги;</p> <p>5) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в ОМС;</p> <p>6) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя</p>		<p>Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.</p> <p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном отделе администрации Асбестовского городского округа производится в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного отдела администрации Асбестовского городского округа не позднее следующего дня после поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.</p> <p>Дата регистрации Заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства уполномоченного отдела администрации Асбестовского городского округа является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя, что сроки передачи документов из МФЦ в уполномоченный отдел администрации Асбестовского городского округа и обратно не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>получить на официальном сайте МФЦ (<a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a>)</p>	
2	<p>Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирование его адреса</p>	<p>Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</p>	<p>Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут</p>	<p>Ответственными за проверку представленных документов Заявителем по собственной инициативе на соответствие требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги, является специалист уполномоченного отдела администрации Асбестовского городского округа, в обязанности которого, в соответствии с должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций.</p> <p>При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного отдела администрации Асбестовского городского округа направляет межведомственные запросы в органы, указанные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Необходимые документы или сведения предоставляются в течение 5 рабочих дней в</p>	<p>Телефон (код города); Электронная почта; Информационные папки в местах предоставления услуги; Доступ к информационным и справочно-правовым системам</p>	-

				<p>уполномоченный отдел администрации Асбестовского городского округа.</p> <p>При необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации.</p> <p>На основании документов и сведений, представленных Заявителем, полученных в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»</p>		
3	<p>Принятие решения, подготовка результата муниципальной услуги</p>	<p>Установление наличия или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги и постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект распоряжения администрации Асбестовского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в 3 (трех) экземплярах.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса с указанием причин отказа по форме, утвержденной 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</p>	<p>Процедура осуществляется в течение трех рабочих дней после регистрации заявления</p>	-	<p>Компьютер; программа для регистрации входящей корреспонденции</p>	-

		<p>аннулировании его адреса», в 2 экземплярах.</p> <p>В течение 3 дней Глава администрации Асбестовского городского округа подписывает решение об отказе и направляет в уполномоченный отдел администрации Асбестовского городского округа для выдачи Заявителю.</p> <p>Подготовленный проект распоряжения администрации Асбестовского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – Проект) передается в структурные подразделения Администрации Асбестовского городского округа на согласование с:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) начальником Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;</li> <li>2) начальником юридического отдела администрации Асбестовского городского округа;</li> <li>3) управляющим делами администрации Асбестовского городского округа;</li> <li>4) главой администрации Асбестовского городского округа</li> </ol>				
4	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Поступление в уполномоченный отдел администрации Асбестовского городского округа заверенных копий распоряжений администрации Асбестовского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в трех экземплярах.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи Заявителю из администрации Асбестовского городского округа заверенной копии распоряжения администрации Асбестовского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об</p>	<p>Факт получения заверенной копии распоряжения администрации Асбестовского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на заявлении подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ.</p> <p>Письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается в одном экземпляре.</p> <p>Факт получения письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса фиксируется на экземпляре уполномоченного на</p>	<p>Специалист уполномоченного отдела администрации Асбестовского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует Заявителя или уполномоченного им представителя о готовности документов по телефону, электронной почте или через «Личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу Заявителю или уполномоченного им представителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Компьютер; программа для регистрации входящей корреспонденции;</li> <li>2. Телефон (код города);</li> <li>3. Электронная почта</li> </ol>	-

	<p>аннулировании его адреса. Уполномоченный на предоставление муниципальной услуги отдел администрации Асбестовского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится непосредственно Заявителю или его уполномоченному представителю. Заверенная копия распоряжения администрации Асбестовского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса выдается Заявителю в двух экземплярах. Третий экземпляр хранится в архиве уполномоченного на предоставление муниципальной услуги отдела администрации Асбестовского городского округа</p>	<p>предоставление муниципальной услуги отдела администрации Асбестовского городского округа подписью и расшифровкой подписи лица, датой получения документа лицом, получившим документ</p>			
--	---	--	--	--	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо на официальном сайте МФЦ</p>	<p>Нет. МФЦ: 1. Официальный сайт: mfc66.ru; 2. Через электронный терминал в офисах МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «услуги»</p>	<p>-</p>	<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта администрации Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>- официальный сайт администрации Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru); - через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ**

		Лист № ____	Всего листов ____																		
1	<p align="center">Заявление</p> <hr/> <p>в</p> <p align="center">-----</p> <p align="center">(наименование органа местного самоуправления, органа</p> <p align="center">-----</p> <p align="center">государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <hr/> <p>дата " __ " _____ г.</p>																		
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Земельный участок</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Сооружение</td> <td rowspan="4"><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="4">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Здание</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Помещение</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Объект незавершенного строительства	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Объект незавершенного строительства																
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение																		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>																			
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table> <p>Количество образуемых земельных участков _____</p> <p>Дополнительная информация:</p>			<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																				

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	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	

		Лист № ___	Всего листов ___
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	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			

	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	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 субъектов 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



--	--	--

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

--	--	--

	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) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
--	-------------------	--------------------------	--

--	--	--	--

Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
---	--	---	--

--	--	--	--

--	--	--	--

Дополнительная информация:			
----------------------------	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

	Лист № ____	Всего листов ____
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:	
	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

		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:	кем выдан:		
			"__" _____ г.			
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
		полное наименование:				
		ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):			
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
			"__" _____ г.			

			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			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:				
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов 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:	кем выдан:	
		"_ " _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	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 юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				" __ " _____ г.	
		почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		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>		
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>		
12	Подпись	Дата	
	_____	_____	"__" _____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		




-----

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту  
недвижимости на территории  
Асбестовского городского округа»

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

от \_\_\_\_\_

№ \_\_-РА

г. Асбест

**О присвоении объекту недвижимости адреса: Российская Федерация,  
Свердловская область, Асбестовский городской округ, город Асбест,  
улица Советская, № 105**

На основании обращения гражданина Иванова Ивана Иванович о присвоении адреса в связи с уточнением местоположения объекта недвижимости, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, Правилами землепользования и застройки Асбестовского городского округа, утвержденных решением Думы Асбестовского городского округа от 27.06.2017 № 92/1 (с изменениями и дополнениями), Положением об адресном реестре объектов недвижимости на территории Асбестовского городского округа, утвержденным решением Думы Асбестовского городского округа от 30.04.2015 № 58/7:

1. Присвоить адрес объекту адресации земельному участку, с кадастровым номером 66:34:0503007:111, имеющему местоположение: Свердловская область, город Асбест, улица Советская – адрес: Российская Федерация, Свердловская область, Асбестовский городской округ, город Асбест, улица Советская, № 105.

Адресная схема прилагается.

2. Иванову Ивану Ивановичу переоформить и внести в установленном порядке изменения в Единый государственный реестр недвижимости в отношении земельного участка в соответствии с присвоенным адресом.

3. Обществу с ограниченной ответственностью «Архитектурно-градостроительная компания», филиалу Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (по согласованию) внести изменения в техническую документацию на данный объект недвижимости.

4. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа (В.В. Яцкевич) направить оператору федеральной информационной адресной системы информацию о присвоении адреса.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа В.В. Яцкевича.

Глава  
Асбестовского городского округа

Н.Р. Тихонова

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение адреса  
объекту недвижимости на территории  
Асбестовского городского округа»

**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

---

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_-РА

г. Асбест

**Об аннулировании адреса земельному участку  
и присвоении нового адреса объекту адресации**

На основании обращения гражданина Иванова Ивана Иванович об аннулировании адреса земельному участку и присвоения нового адреса в связи с уточнением местоположения объекта недвижимости, в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, Правилами землепользования и застройки Асбестовского городского округа, утвержденными решением Думы Асбестовского городского округа от 27.06.2017 № 92/1 (с изменениями и дополнениями), Положением об адресном реестре объектов недвижимости на территории Асбестовского городского округа, утвержденным решением Думы Асбестовского городского округа от 30.04.2015 № 58/7:

1. Аннулировать адрес земельного участка Свердловская область, город Асбест, улица Советская, № 155 с кадастровым номером 66:34:0503007:111, в связи с присвоением объекту нового адреса.

2. Присвоить адрес объекту адресации земельному участку, с кадастровым номером 66:34:0503007:111, адрес: Российская Федерация, Свердловская область, Асбестовский городской округ, город Асбест, улица Советская, № 105.  
Адресная схема прилагается.

3. Иванову Ивану Ивановичу переоформить и внести в установленном порядке изменения в Единый государственный реестр недвижимости в отношении земельного участка в соответствии с присвоенным адресом.

4. Обществу с ограниченной ответственностью «Архитектурно-градостроительная компания», филиалу Специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной Центр недвижимости» «Асбестовское Бюро технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (по согласованию) внести изменения в техническую документацию на данный объект недвижимости.

5. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа (В.В. Яцкевич) направить оператору федеральной информационной адресной системы информацию об аннулировании и присвоении нового адреса.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа В.В. Яцкевича.

Глава  
Асбестовского городского округа

Н.Р. Тихонова

Приложение № 4  
к технологической схеме  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту недвижимости  
на территории Асбестовского городского  
округа»

**ФОРМА**  
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или  
аннулировании его адреса

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной  
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или  
органа местного самоуправления внутригородского муниципального  
образования города федерального значения, уполномоченного законом  
субъекта Российской Федерации)

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

\_\_\_\_\_

(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)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа  
государственной власти субъекта Российской Федерации - города  
федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения,  
уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)  
М.П.