

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 по предоставлению муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов».

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное образование «Сортавальское городское поселение»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.
4	Краткое наименование услуги	Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Сортавальского городского поселения от 23 декабря 2015 г. № 93 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги: «Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов».
6	Перечень «подуслуг»	1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.
7	Способы оценки качества предоставления услуги:	

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№ п/п	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»			
			при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)				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	12	13
1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.												

1.	Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.	18 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления, предоставляющем «подуслугу» (далее – Администрация) ¹	1. Не установлена личность заявителя или полномочия представителя заявителя. 2. Заявление не поддается прочтению, исполнено карандашом либо имеет серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать его содержание.	а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утв. Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221. (далее – Правила); б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;						Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтовая связь	Обращение в Администрацию, обращение в МФЦ, почтовая связь
----	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

¹ Срок, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Раздел 3. «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. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.							

1.	<p>Заявителем является собственник объекта адресации либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:</p> <p>а) право хозяйственного ведения;</p> <p>б) право оперативного управления;</p> <p>в) право пожизненно наследуемого владения;</p> <p>г) право постоянного (бессрочного) пользования.</p> <p>Физические лица</p>	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>1) Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3) Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);</p> <p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4) Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>1) Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>5) Предъявляется в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории РФ. Оформляется на иностранных языках. Дополнительно предъявляется нотариально заверенный перевод.</p> <p>6) документ установленной формы, выдаваемый лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7). Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>2) Временное удостоверение личности</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>	Да	Уполномоченный представитель	Нотариально удостоверенная доверенность	Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.
----	---	--	----	------------------------------	---	--

		<p>ж д а н и н а Р о с с и й с к о й Ф е д е р а ц и и</p> <p>3) П а с п о р т г р а ж д а н и н а С С С Р о б р а з ц а 1 9 7 4 г о д а</p> <p>4) В и д н а ж и т е л ь с т в о (д л я л и ц б е з г р а ж д а н с т в а);</p> <p>5) П а с п о р т и н о с т р а н н о г о г р а ж д а н и н а</p>				
--	--	---	--	--	--	--

6) Разрешение на временное проживание

7). Удостоверение личности военнослужащего о (для лиц, которые проходят военную службу)

2.	Юридические лица	<p>И. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации</p> <p>1) Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3) Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);</p> <p>или вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4) Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>1) Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>5) Предъявляется в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории РФ. Оформляется на иностранных языках. Дополнительно предъявляется нотариально заверенный перевод.</p> <p>6) документ установленной формы, выдаваемый лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7) Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.</p>	да	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности
----	------------------	--	----	--	--------------	--

3)
Пас
порт
гра
жда
нин
а
ССС
Р
обра
за
1974
года

4)
Вид
на
жит
ельс
тво
(для
лиц
без
гра
жда
нств
а);

5)
Пас
порт
инос
тран
ного
гра
жда
нин
а

		<p>6) Разрешение на временное проживание</p> <p>7) Удостоверение личности военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу)</p>					
		<p>II. Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность</p>	<p>Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги.</p>				

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	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. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.							
1.	Заявление	Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса	1 Оригинал	Обязательный документ.	Форма заявления утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н Заявление заполняется и подписывается лично заявителем (представителем) разборчиво, оформляется в одном экземпляре. Может заполнить специалист МФЦ в АИС МФЦ	Приложение № 1 к технологической схеме	готовит Администрация

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя:</p> <p>1) Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2) Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</p> <p>3) Паспорт гражданина</p>	<p>1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия:</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства</p> <p>внутренней стороны документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца вида на жительство, о регистрации по месту жительства</p> <p>страниц, содержащих сведения о личности владельца</p> <p>разворота бланка документа</p> <p>страниц, содержащих сведения о военнослужащем</p>	<p>Обязательный документ.</p> <p>1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.</p> <p>2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации удостоверяет личность гражданина на время замены паспорта Российской Федерации.</p> <p>3. Паспорт гражданина СССР может быть использован в случае если в этом паспорте содержится следующая информация, свидетельствующая о наличии гражданства Российской Федерации:</p> <p>указание о принадлежности к гражданству Российской Федерации (на форзаце паспорта);</p> <p>вкладыш, свидетельствующий о наличии гражданства Российской Федерации;</p> <p>штамп прописки по месту жительства, подтверждающий постоянное проживание на территории Российской Федерации на 6 февраля 1992 года.</p> <p>4. Вид на жительство удостоверяет личность только лиц без гражданства, оформляется отдельным документом, исполнен на русском языке, имеет срок действия (должен быть действительным на дату обращения).</p> <p>5. Паспорт иностранного гражданина (в случае, если в соответствии с международным договором он удостоверяет личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.</p> <p>Дополнительно предъявляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык.</p> <p>6. Разрешение на временное проживание оформляется в виде документа установленной формы, выдаваемого в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность</p> <p>7. Удостоверение личности военнослужащего изготавливается по единому образцу для всех федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), в которых законом предусмотрена военная служба, и оформляется на русском языке</p> <p>Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу</p>		
----	---	---	---	---	--	--

		на ССС Р образ ца 1974 года					
		4) Вид на жите льств о (для лиц без граж данст ва);					
		5) Пасп орт инос тран ного граж дани на					
		6) Разре шени е на врем енно е прож иван ие					
		7) Удос товер ение личн ости воен					

		носл ужа щего (для лиц, кото рые прох одят воен ную служ бу)					
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Нота риал ьно удос товер енна я дове ренн ость	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления.		
		Реше ние обще го собр ания собст венн иков поме щени й в мног оква ртир ном доме Реше ние обще го собр ания член ов садов одче ского ,	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя.	Решения должны быть приняты в установленном законодательством Российской Федерации порядке		

		огор одни ческ ого и (или) дачн ого неко ммер ческ ого обье дине ния					
4.	Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица	Реше ние (при каз) о назна чени и или об избр ании физи ческ ого лица на долж ность	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица.			
		Дове ренн ость от юрид ичес кого лица	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя.	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности		
5.	Документ, подтверждающий полномочия законного представителя	Акт орга на опек и и попе чите льств а о назна чени и опек уна	1 Предъявляется оригинал, изготавливается копия	Необязательный документ. Предоставляется при наличии соответствующего обстоятельства.			
6.	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие	Вып иска	1 Предъявляется	Необязательный документ. Предоставляется заявителем по желанию	Форма выписки утверждена приказом Минэкономразвития РФ от 20.06.2016 № 378		

	документы на объект (объекты) адресации	из Единого государственного реестра недвижимости и основных характеристик и зарегистрированных прав на объекты недвижимости	оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.				
		Права на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре	1 Предъявляется оригинал либо копия, заверенная в установленном законом порядке.	Необязательный документ. Предоставляется в случае, если правоустанавливающие документы на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.			

		ре недв ижи мост и: - дого воры и акты прие ма- пере дачи к ним (купл я- прод ажа, даре ние, мена, прив атиза ция и др.); - реше ния судо в, всту пивш ие в закон ную силу (в том числ е миро вое согла шени е, утвер жден ное судо м); - свид етель ства о прав е на насле дство ; -					
--	--	---	--	--	--	--	--

		решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении и (выделении) земельных участков.				
7.	Документы, содержащие сведения об объекте недвижимости	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования кото	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации. <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>		

		рых является образование одного и более объектов адресации				
		Кадастровый паспорт объекта адресации	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет. <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>		
8.	Документ, подтверждающий соответствие проектной документации установленным требованиям	Разрешение на строительство объекта адресации	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации. <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>		
9.	Документ, подтверждающий ввод объекта недвижимости в эксплуатацию	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>		
10.	Схема расположения объекта адресации	Схема расположения объекта адресации	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае присвоения земельному участку адреса. <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>		

		кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории				
11.	Решение органа местного самоуправления о переводе помещения	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется 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. <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>		
12.	Документ, подтверждающий факт приемки при переустройстве и (или) перепланировке помещения	Акт приемочной комиссией при переустройстве и (или) пере	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации. <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>		

		план ировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации					
13.	Кадастровая выписка	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета	1 Предъявляется оригинал	Необязательный документ. Предоставляется в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации. <i>Предоставляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций</i>			

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. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/	Форма документа/ документов, являющегося (ихся)	Образец документа/ документов, являющегося(ихся)	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «подуслуги»
-------	--	--	---	---	--	--	--

1	2	«подуслуги»	отрицательный)	результатом «подуслуги»	результатом «подуслуги»	7	в органе	в МФЦ
							8	9
1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.								
1.	Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Выдается в конце оказания услуги на утвержденном бланке Администрации	Положительный	На бумажном носителе			- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте	30 календарных дней с даты получения результата услуги
2.	Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Форма утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н Выдается в конце оказания услуги с обоснованием причин отказа	Отрицательный	На бумажном носителе			- лично в Администрации - лично в МФЦ - по почте	30 календарных дней с даты получения результата услуги

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса

		п р о ц е с с а			
1	2	3	4	6	7
1. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.					
1.	Приём и регистрация запроса Заявителя в МФЦ;	О с 15 мин. н о в а н и я д л я н а ч а л а д м и н и с т р а т и в н о й п р о ц е д у р ы — О б р а щ е н	нет	Расписка в приеме документов	

и
е
З
а
я
в
и
т
е
л
я
в
п
и
с
ь
м
е
н
н
о
й
Ф
о
р
м
е
.
З
а
я
в
и
т
е
л
ь
п
р
е
д
о
с
т
а
в
л
я
е
т
з
а
я
в
л
е
н
и
е
с
п
р
и
л

о
ж
е
н
и
е
м

н
е
о
б
х
о
д
и
м
ы
х
д
о
к
у
м
е
н
т
о
в
.
З
а
я
в
л
е
н
и
е
р
е
г
и
с
т
р
и
р
у
е
т
с
я
а
в
т
о
м
а
т
и
ч
е
с

		к и в А в т о м а т и з и р о в а н н о й с и с т е м е М Ф Ц (А И С М Ф Ц)		
2.	Передача заявления и документов из МФЦ в Администрацию	Д о к у м е н т ы п е р е д а ю т с я н а б	На следующий рабочий день после приема заявления	Организация курьерской службы МФЦ Реестр передачи дел Опись документов

		У М а ж н о м н о с и т е л е			
3.	Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги	П Р и с о т в е т с т в у ю щ е м в о л е и з ъ я в л е н и и з я в и т е л я	На следующий рабочий день после подготовки результата услуги	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел
4.	Выдача результата услуги в МФЦ	П Р и с о о	В день обращения заявителя	нет	Расписка в выдаче документов

		Т В Е С Т В У Ю Щ Е М В О Л Е И З Ъ Я В Л Е Н И И З А В И Т Е Л Я			
--	--	---	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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. Присвоение объектам адресации адресов, аннулирование адресов.						

**Заявление
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.	
	в ----- (наименование органа местного самоуправления, органа 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)			
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	Земельный участок		Объект незавершенного строительства	
	Здание			
3.2	Присвоить адрес			
	В связи с:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
	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>		

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 N ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
		Образование жилого помещения	
		Образование нежилого помещения	
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 N ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации	
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса		

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
	физическое лицо:	
	фамилия:	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	номер:
		кем выдан:
	почтовый адрес:	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):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	почтовый адрес:	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	

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:	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	номер:
			кем выдан:
		почтовый адрес:	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):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		почтовый адрес:	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 N ____	Всего листов ____
10	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.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
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.

Примечание.

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

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

(V).

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