ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ЛИНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от 06.06.2018 г №124

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Линевского городского поселения от 25.10.2011 года № 103 «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Линевского городского поселения» (в ред. 22.07.2013 г №96а, от14.10.2013 г №136, 19.03.2015 г №51, 24.03.2015 г №56а, 22.06.2015 г №117, 02.05.2017 г №75, от 14.02.2017 г №23, от 10.05.2017 г №88, 22.06.2017 г №134, от 05.09.2017 г №175, от 26.09.2017 г №190, от 20.12.2017 г№288, 31.01.2018 г №23, от23.03.2018 г №69), руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения».

2. Разместить настоящее постановление на странице Линевского городского поселения официального интернет сайта Жирновского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Линевского

городского поселения Г.В. Лоскутов

Приложение к постановлению

от 06.06.2018 г. №124

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения»**

# РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3400000000164495657 |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения |
| 4. | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление главы Линевского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области от 29.01.2017 г. № 19 «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - радиотелефонная связь;- терминальные устройства в МФЦ;- единый портал государственных услуг;- региональный портал государственных услуг;- интернет страница органа;- другие способы |

# РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания для 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 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 для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Наименование «подуслуги»: Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения** |
| 15 рабочих дней | 15 рабочих дней | - | - с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратился не собственник недвижимости;-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;- 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;- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в административном регламенте | нет | — | нет | — | — | - в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган;- в МФЦ на бумажном носителе;  | - в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ;- в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты |

# РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 |
| **Наименование «подуслуги»: Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения** |
|  | а) физические лицаб) юридические лицав) уполномоченные правообладателями лица | Документ, удостоверяющий личность-Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического если с заявлением обращается представитель заявителя | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | имеется | Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью | Документ, удостоверяющий личностьДоверенность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
|  |  |  |  |

# РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование «подуслуги»: Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения** |
|  | Заявление  | [Заявление](#P680) о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации | 1 экз. подлинник (формирование дела) | нет | В печатном виде или написанное  собственноручно должно быть подписано Заявителем или его представителем, проставлена дата, перечислены все прилагаемые к заявлению документы. | - | Приложение 1 |
|  | Документ удостоверяющий личности | Паспорт | 1экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий полномочия  | Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя | 1 экз. копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
|  | Правоустанавливающие документы | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1 экз копия | нет | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям | - | - |
|  | Доверенность | Документ, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя | 1 экз.копия | нет | Должна быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим | - | - |

# 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** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения** |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Об объекте недвижимости  | Администрация городского поселения, МФЦ | Отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области на получение  | - | 3 дня | - | - |

# РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательны)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование «подуслуги»: Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения** |
| 1 | Постановление о присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | ---- | --- | По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении , в электронной форме. | Не установлен | Не установлен |
| 2 | Постановление об отказе в присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Отрицательный | --- | --- | По месту обращения или направление по адресу, указанному в заявлении , в электронной форме. | Не установлен | Не установлен |

# РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование «подуслуги»:** **Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения** |
| **1. Наименование административной процедуры: Принятие заявления и пакета документов** |
| 1 | Принятие заявления и пакета документов | Работник администрации, в обязанности которого входит принятие документов:1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. В случае не соответствия представленных документов работник, в обязанности которого входит принятие документов отказывает в приеме документов;2) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о присвоении, изменении и аннулировании адресов объектов адресации.3) сообщает Заявителю номер и дату регистрации заявления;4) выдает расписку в получении документов с указанием перечня и даты их получения (по требованию Заявителя) и направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе Линевского поселения.  | 15 минут | Специалист администрации, МФЦ | Правовое, техническое и документационное обеспечение | Приложение 1 |
| **2. Наименование административной процедуры: Рассмотрение обращения Заявителя и оформление результата****предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги** |
| 2 | Рассмотрение обращения Заявителя и оформление результатапредоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | Работник, уполномоченный на рассмотрение обращения Заявителя:1) устанавливает предмет обращения Заявителя;2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пунктах 2.6., 2.7. настоящего Административного регламента; 3) устанавливает наличие полномочий Заявителя на получение муниципальной услуги;4) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения Заявителя;5) запрашивает недостающие документы, перечисленные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.Работник, ответственный за рассмотрение документов, добавляет документы (сведения) полученные от Заявителя либо полученные из внешних источников, в личное дело Заявителя; 6) изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;7) осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости. | 15 дней | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | --- |
| **3. Наименование административной процедуры:** **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении****муниципальной услуги** |
| 3 | Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлениимуниципальной услуги | Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует работник, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером работник, ответственный за выдачу документов, в течение 3 дней с момента подписания направляет Заявителю почтовым направлением, либо в электронном виде на электронную почту Заявителя, либо вручает лично Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса. | 3 дня | Специалист администрации | Правовое, техническое и документационное обеспечение | - |

# 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 |
| **Наименование «подуслуги»: Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации на территории Линевского городского поселения** |
| - | - | - | - | - | - | - |

**Перечень приложений.**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение № 1

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Заявлениев | 2 | Заявление приняторегистрационный номер |  |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления, органа |  | количество листов заявления |  |  |
|  | 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) |  | количество прилагаемых документов | \_\_\_\_\_\_\_, |  |
|  |  |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов воригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  | ФИО должностного лица |  |  |
|  |  |  | подпись должностного лица |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
|  | Вид: |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  | Здание |  | Помещение |  |  |
| 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)](#sub_111) | Адрес объединяемого земельного участка[\*(1)](#sub_111) |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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)](#sub_222) | Адрес земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](#sub_222) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | 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 |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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)](#sub_333) | Вид помещения[\*(3)](#sub_333) | Количество помещений[\*(3)](#sub_333) |
|  |  |  |  |
|  | 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)](#sub_444) | Адрес объединяемого помещения[\*(4)](#sub_444) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | 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: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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 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 |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 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,удостоверяющийличность: | 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 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 |
|  |  |  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |