Приложение

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение

от 29.11.2018 г. № 385

Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по присвоению

и аннулированию адресов

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Ларионовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000861310 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по присвоению и аннулированию адресов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение и аннулирование адресов |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области от 12.12.2014 г. № 350 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru4. Официальный сайт МО: http://ларионово-адм.рф/ |

**Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | 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 (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Присвоение и аннулирование адресов |  9 рабочих дней |  9 рабочих дней | 1.Документы в установленных законодатель-ством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодатель-ством должностных лиц;2. Текст документов написан разборчиво3.Наименова-ния юриди-ческих лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркну-ых слов и иных не оговорен-ых исп-равлений;4.Документы заполнены не карандашом;5.Доку-менты не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.Поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрении его обращения;2.Установле-ние факта предоставле-ния заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряже-ии которых находятся документы (сведения), необходимые для предостав-ления муни-ципальной услуги;3. С заявлении-ем о присво-ении объекту адресации адреса обратилось лицо, не являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации;4.Ответ на межведомственный запрос свидетельст-вует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присво-ения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был пред-ставлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;5. Документы, обязанность по предоставле-нию которых для присвое-ния объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленно-го законода-тельством Российской Федерации;6.Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. | Нет | Нет | Нет  | - | - | 1. Администрация муниципального образования Ларионовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»3. Почтовая связь |  1. Администрация муниципального образования Ларионовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»3. Почтовая связь  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие 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 | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| **Присвоение и аннулирование адресов** |
| 1. | Собственник объекта адресации (физические лица) | Документудостоверяющийличность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых непозволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любоедееспособноефизическоелицо,достигшее 18лет | Доверен-ность | Должна бытьдействительной на срокобращения за предоставлениемуслуги.Не должна содержатьподчисток, приписок,зачеркнутых слов идругих исправлений.Не должна иметьповреждений, наличиекоторых не позволяетоднозначно истолковатьих содержание. |
| 2. | Собственник объекта адресации (юридические лица) | Решение(приказ) оназначении или обизбраниина должность | Должно содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;-информацию о праве физического лица действовать отимени заявителя без доверенности;должно быть действительным на срок обращения запредоставлением услуги. | Имеется | Лица,имеющиесоответствующие полномочия | Доверен-ность | Должна быть заверенапечатью (при наличии)заявителя и подписанаруководителемзаявителя илиуполномоченным этимруководителем лицом… и др |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляя-емый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
| **Присвоение и аннулирование адресов** |
| 1. | 1.Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1подлинник | Нет | Заявление должно содержать следующие сведения:- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;- для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, - для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; - для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО, подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии). | Приложе-ние 1 | --- |
| 2.Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации |  1 копия | Если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Конституция Российской Федерации | Нет  | Нет  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **Присвоение и аннулирование адресов** |
| -правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации | Получение сведений из ЕГРН | Общедоступные сведения из ЕГРН | Росреестр | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 5 дней | - | - |
|  - кадастровые паспорта объектов недвижимости | Кадастровые паспорта объектов недвижимости | Кадастровые паспорта объектов недвижимости | Росреестр | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 5 дней | - | - |
| -разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | 1.Разрешение на строительство2. Разрешение на ввод в эксплуатацию  | 1.Разрешение на строительство2. Разрешение на ввод в эксплуатацию | Администрация муниципального образования Ларионовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | - | 5 дней | - | - |
| -схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | Администрация муниципального образования Ларионовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | - | 5 дней | - | - |
| -решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | -решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | -решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | Администрация муниципального образования Ларионовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | - | 5 дней | - | - |
| -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 при переустройстве и (или) перепланировке помещения | акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения | Администрация муниципального образования Ларионовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области | - | 5 дней | - | - |
| -кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета | кадастровая выписка  | кадастровая выписка  | Росреестр | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 5 дней | - | - |
| уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации | уведомление  | уведомление  | Росреестр | [SID0000292](http://smev.gosuslugi.ru/portal/services.jsp#%21/F/RRTRObratniV/1.00/RSMEV47/SID0000292) | 5 дней | - | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | В МФЦ |
| **Присвоение и аннулирование адресов** |
| 1. | Выдача Постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации  | Муниципальный правовой акт, подписанный главой администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение  | Положительный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:-лично;-почтовым отправлением;-личная явка в МФЦ | 10 лет | 1 год |
| Мотивированный отказ в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации | Официальное письмо муниципального образования Ларионовское сельское поселение об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации  | Отрицательный | В произвольной форме | В произвольной форме | Согласно указанным в заявлении способам получения:-лично;-почтовым отправлением;-личная явка в МФЦ | 10 лет | 1 год |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| **Присвоение и аннулирование адресов** |
| 1 | Прием заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов  | Заявление и иные документы, представленные в администрацию муниципального образования Ларионовское сельское поселение , регистрируются в системе электронного документооборота (далее - СЭД) в день их поступления.Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 30 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит дату и входящий номер.Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю.Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в главе администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня сотруднику администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение, ответственному за рассмотрение заявления | В день поступления запроса | Специалист, ответственный за регистрацию поступающих документовв администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение , в МФЦ | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов  | Должностное лицо администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение, ответственное за подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документовВ случае отсутствия оснований для отказа, при необходимости подготавливает межведомственные запросы. | В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления | Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение  | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 3 | Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости  | Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы производит обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости. В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.  | В течение 3 рабочих дней | Специалист администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение , ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуется |
| 4 | Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре | В случае отсутствия информации об адресуемом объекте в адресном реестре поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта и используемых адресов.Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект ранее в перечисленных документах был адресован иначе. | В течение 1 рабочего дня | Специалист администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение , ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет»  | Не требуются |
| 5 | Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации. | Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта либо отказ в присвоении адреса объекту адресации и направляет его главе администрации для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту адресации) | В течение 1 рабочего дня | Специалист администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение , ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 6 | Направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости)  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения. | В течение 1 рабочего дня |  | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет»  | Не требуются |
| 7 | Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации  | Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении. | В течение 1 рабочего дня |  | Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Присвоение и аннулирование адресов** |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение 3.На официальном сайте муниципального образования Ларионовское сельское поселение в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение ;2.По почте и электронной почте администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение ;3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение , регистрируются в день их поступления.2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.  | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;2.При устном обращении по справочному телефону администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение  | 1.В письменной форме в администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение 2.На официальном сайте администрации муниципального образования Ларионовское сельское поселение 3.Через МФЦ4.При личном приеме заявителя.5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)  |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по присвоению и аннулированию адресов**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрациимуниципального образования Ларионовское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципального районаЛенинградской области |

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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) |
| 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>](#Par524) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par524) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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>](#Par525) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par525) |
|  |  |
|  |
|  | 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>](#Par526) | Вид помещения [<3>](#Par526) | Количество помещений [<3>](#Par526) |
|  |  |  |
| 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>](#Par527) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par527) |
|  |  |
|  |  |
| 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: |
| 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 № \_\_\_ | 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 | 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.