

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта недвижимости»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
|----------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Братского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым (далее – Орган) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 82000000000177783492 |
| 3 | Полное наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление от 29.09.2020 № 205 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта недвижимости» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | «Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»; «Подуслуга» №2: «Изменение адреса объекта адресации»; «Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации». |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | - Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа « https://bratskoe.rk.gov.ru/ru/index »; - Портал Правительства Республики Крым « https://rk.gov.ru ». |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»

| Срок предоставления услуги в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «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 через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации» | | | | | | | | | | |
| 21 рабочий день | 21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган. | - форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно | -заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право | Нет | — | Нет | — | — | -личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь. | - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);</p> <p>- представление заявителем неполного комплекта документов (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).</p> <p>- Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении</p> | <p>пожизненно наследуемого владения;</p> <p>г) право постоянного (бессрочного) пользования;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- отсутствуют случаи и условия</p> | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-----|---|-----|---|---|--|--|
| | | заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя | для присвоения объекту адресации адреса. | | | | | | | |
| «Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации» | | | | | | | | | | |
| 21 рабочий день | 21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган. | - форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя); - представление | --заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования; | Нет | — | Нет | — | — | - личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь. | - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>заявителем неполного комплекта документов (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).</p> <p>- Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя</p> | <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:</p> | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----|---|-----|---|---|--|--|
| | | заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя | | | | | | | | |
| «Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации» | | | | | | | | | | |
| 21 рабочий день | 21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган. | - форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя); - представление заявителем неполного комплекта документов (подача заявления без предъявления документа, | -заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования; - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, | Нет | — | Нет | — | — | - личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь. | - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).</p> <p>- Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> | <p>необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>- 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;</p> <p>- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:</p> | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

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 |
| «Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования. | 1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | 1. Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|---|
| | | | | | | | последующего передоверия. |
| | | <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> | <p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | <p>2. Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p> | <p>Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.</p> <p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p> |
| | | 1.3. Заграничный паспорт гражданина | 1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | Российской Федерации | Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | | | | |
| | | 1.4. Паспорт моряка | 1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. | | | | |
| | | 1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|
| | | Федерации | <p>нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p> | | | | |
| | | 1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации | <p>1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p> | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---------|--|---|
| 2 | Юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования. | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | 1. Доверенность |
|---|--|---|--|---------|--|---|

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|---|---|
| | <p>лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:</p> <p>1) право хозяйственного ведения;</p> <p>2) право оперативного управления;</p> <p>3) право пожизненно наследуемого владения;</p> <p>4) право постоянного (бессрочного) пользования.</p> | | <p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии</p> | | | | <ul style="list-style-type: none"> - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. |
| | | <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> | <p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, клеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. | | | <p>2. Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p> | <p>Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|---|
| | | | <p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> | | | | <p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p> |
| | | 1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | <p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p> | | | | |
| | | 1.4. Паспорт моряка | <p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | | <p>труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. | | | | |
| | | <p>1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p> | <p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года,</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------|--|-----------------|---|
| | | | «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати. | | | | |
| | | 1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации | 1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | | | | |
| 2 | Юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | 1. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---------|--|--|--|
| | оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования. | | должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора. | | | 2. Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | 2. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме. |
| «Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации» | | | | | | | |
| 1 | Физические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право | 1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | 1. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| постоянного (бессрочного) пользования. | | | | | | <ul style="list-style-type: none">- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:- срок, на который она выдана;- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. |
| | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | <p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none">- на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия».- во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина.- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p> | | | 2. Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | <p>Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none">а) наименование документа;б) дата и номер протокола общего собрания;в) дата и место проведения общего собрания;г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания;д) содержательная часть протокола общего собрания;е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.</p> <p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p> |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | | |
| | | 1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | 1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | | | | |
| | | 1.4. Паспорт моряка | 1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | оригинал фотографии; - подпись. | | | | |
| | | 1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | <p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------|--|----------------|--|
| | | 1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации | 1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | | | | |
| 2 | Юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | 1.Доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|
| | <p>оперативного управления;</p> <p>3) право пожизненно наследуемого владения;</p> <p>4) право постоянного (бессрочного) пользования.</p> | | <p>должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран;</p> <p>- подпись генерального директора.</p> | | | <p>2. Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан</p> | <p>2. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|--|

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|--|--|--|--|---|---|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации» | | | | | | | |
| 1 | Личные документы | 1.1 Заявление | 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело. | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. | Приложение №1 | Приложение №2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя(представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. | Предоставляется один из документов данной категории | 2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | — | — |
| | | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | | | 2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| | | 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | | | 2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|---|---|
| | | 2.4. Паспорт моряка | | | 2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| | | 2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | | | 2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| | | 2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации | | | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | | |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. | В случае обращения юридического лица | Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное наименование юридического лица; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора. | — | — |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | 4.1 Доверенность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; | 4.1 В случае обращения представителя заявителя (физического или юридического лица) | 4.1 Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; | — | — |

| | | | | | | | |
|--|--|---|------------------------------|--|---|--|--|
| | | | - формирование копии в дело. | | <ul style="list-style-type: none"> - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. | | |
| | | 4.2 Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | | 4.2 В случае обращения представителя от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | 4.2 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме. | | |
| | | 4.3 Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | | 4.3 В случае обращения представителя от имени собственников помещений в многоквартирном | 4.3 Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|---|
| | | | | доме | <p>д) содержательная часть протокола общего собрания;</p> <p>е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование.</p> <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.</p> <p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p> | | |
| 5 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | 5.1 Договор в отношении земельного участка | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. | В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории. | 5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком | — | — |
| | | 5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления | | | 5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: | — | — |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. | | |
| | | 5.3 Решение суда, вступившее в законную силу | | <p>5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка | — | — |
| | | 5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков | | <p>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о</p> | — | — |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|
| | | | | <p>выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; | | |
| | | 5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт | | <p>5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. <p>Передаточный акт содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. | — | — |
| | | 5.6 Свидетельство о праве на наследство | | <p>5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; | | |
| | | 5.7 Договор дарения | | <p>5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|---------------|---------------|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком | | |
| | | 5.8 Договор аренды земельного участка | | | <p>5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. | | |
| «Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации» | | | | | | | |
| 1 | Личные документы | 1.1 Заявление | 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело. | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. | Приложение №1 | Приложение №2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на | Предоставляется один из документов данной категории | 2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать | — | — |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--------------------------------------|---|---|---|
| | заявителя) | | соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; | | подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | | |
| | | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. | | 2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| | | 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | | | 2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | | |
| | | 2.4. Паспорт моряка | | | 2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| | | 2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | | | 2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| | | 2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации | | | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | | |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие | В случае обращения юридического лица | Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное наименование юридического лица; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о | — | — |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|---|--|---|---|
| | | | <p>установленным требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. | | <p>вступлении в должность генерального директора»);</p> <ul style="list-style-type: none"> - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора. | | |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | 4.1 Доверенность | <p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. | 4.1. В случае обращения представителя заявителя (физического или юридического лица) | <p>4.1 Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. | — | — |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|
| | | 4.2 Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | | 4.2 В случае обращения представителя от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | 4.2 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме. | | |
| | | 4.3 Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | | 4.3 В случае обращения представителя от имени собственников помещений в многоквартирном доме | 4.3 Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы. Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме. | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|---|
| 5 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | 5.1 Договор в отношении земельного участка | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. | В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории. | 5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком | — | — |
| | | 5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления | | | 5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. | — | — |
| | | 5.3 Решение суда, вступившее в законную силу | | | 5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда, | — | — |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка | | |
| | | <p>5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков</p> | | | <p>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков. Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; | — | — |
| | | <p>5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p> | | | <p>5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; | — | — |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|---|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. <p>Передаточный акт содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. | | |
| | | 5.6 Свидетельство о праве на наследство | | | <p>5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.</p> <p>Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; | — | — |
| | | 5.7 Договор дарения | | | <p>5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|---------------|---------------|
| | | 5.8 Договор аренды земельного участка | | | 5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. | | |
| «Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации» | | | | | | | |
| 1 | Личные документы | 1.1 Заявление | 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело. | 1.1 Нет | 1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. | Приложение №1 | Приложение №2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. | Предоставляется один из документов данной категории | 2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. 2.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | — | — |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--------------------------------------|---|---|---|
| | | 2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | | | 2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | | |
| | | 2.4. Паспорт моряка | | | 2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| | | 2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | | | 2.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| | | 2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации | | | 2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии. | | |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия юридического лица | Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. | В случае обращения юридического лица | Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное наименование юридического лица; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора. | — | — |

| | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|--|--|---|---|
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | 4.1 Доверенность | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. | 4.1 В случае обращения представителя заявителя (физического или юридического лица) | 4.1 Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. | — | — |
|---|---|------------------|--|--|--|---|---|

| | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|---|---|
| | | 4.2 Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | | 4.2 В случае обращения представителя от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан | 4.2 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме. | | |
| | | 4.3 Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | | 4.3 В случае обращения представителя от имени собственников помещений в многоквартирном доме | 4.3 Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы. Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме. | | |
| 5 | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие | 5.1 Договор в отношении земельного участка | 1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: | В случае, если право собственности на | 5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или | — | — |

| | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|---|---|
| | ие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | | - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. | земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории. | муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком | | |
| | 5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления | | | | 5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. | — | — |
| | 5.3 Решение суда, вступившее в законную силу | | | | 5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, | — | — |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка | | |
| | | <p>5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков</p> | | | <p>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка. | — | — |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|
| | | 5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт | | | 5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит: - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. Передаточный акт содержит: - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. | — | — |
| | | 5.6 Свидетельство о праве на наследство | | | 5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать: - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка. | — | — |
| | | 5.7 Договор дарения | | | 5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | 5.8 Договор аренды земельного участка | | | <p>5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. | | |
|--|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|

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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|--|---|--|--------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации» | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации) | <p>1) В случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение.</p> <p>2) Проверка сведений об объекте адресации в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p> | Орган | Горрайонное отделение по г.Красноперекопск и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Решение органа | В случае присвоения помещению адреса, | Орган | Орган | Нет | 5 рабочих | Нет | Нет |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|-------|---|-----|----------------|-----|-----|
| | местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Проверка сведений об осуществлении факта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. | | | | дней | | |
| Нет | Разрешение на строительство объекта адресации | Проверка полномочий на строительство объектов. (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) | Орган | Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при наличии) | Проверка разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Орган | Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | Сверка фактического расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории | Орган | Орган | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| «Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации» | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации) | <ul style="list-style-type: none"> - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968. | Орган | Горрайонное отделение по г.Красноперекоск и Красноперекоском у району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Решение органа | В случае изменения адреса, вследствие его | Орган | Орган | Нет | 5 рабочих | Нет | Нет |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|---|-----|----------------|-----|-----|
| | местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Проверка сведений об осуществлении факта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. | | | | дней | | |
| Нет | Акт приемочной комиссии | Проверка полномочий при переустройстве и (или) перепланировке помещения 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) | Орган | Орган | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| «Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации» | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации) | <ul style="list-style-type: none"> - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968. | Орган | Горрайонное отделение по г.Краснопереконск и Краснопереконском у району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | В случае аннулирования адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Проверка сведений об осуществлении факта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. | Орган | Орган | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации Содержит: - ФИО владельцев всех долей | Орган | Горрайонное отделение по г.Краснопереконск и Краснопереконском у району Государственного | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|-------|---|-----|----------------|-----|-----|
| | | <p>недвижимости;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта; - Содержит отметку о снятии с учета. <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p> | | комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым | | | | |
| Нет | Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации | Содержит дату выдачи, порядковый номер, сведения об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости. Полное наименование должности ответственного лица, выдавшего выписку, печать | Орган | Горрайонное отделение по г.Краснопереконск и Краснопереконском у району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым | Нет | 5 рабочих дней | Нет | Нет |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/ документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристик а результата «подуслуги» | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
|--|--|---|--|---|---|--|---|---------------------|
| | | | | | | | в Органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации» | | | | | | | | |
| 1 | Решение о присвоении адреса объекту адресации | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. | Положительный | Приложение №3 | Приложение №4 | - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. | 3 года | 30 календарных дней |
| 2 | Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной | Отрицательный | Приложение №5 | Приложение №6 | - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. | 3 года | 30 календарных дней |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------|---------------|----------------|--|--------|---------------------|
| | | услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента. | | | | | | |
| «Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации» | | | | | | | | |
| 1 | Решение об изменении адреса объекта адресации | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом),скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, порядковый номер, присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.. | Положительный | Приложение №7 | Приложение №8 | - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. | 3 года | 30 календарных дней |
| 2 | Решение об отказе в изменении адреса объекта адресации | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом),скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации. Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента. | Отрицательный | Приложение №5 | Приложение №6 | - в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь. | 3 года | 30 календарных дней |
| «Подуслуга №3»: «Аннулирование адреса объекта адресации» | | | | | | | | |
| 1 | Решение об аннулировании | Оформляется на бланке Администрации. Подписывается | Положительный | Приложение №9 | Приложение №10 | - в Органе на бумажном носителе; | 3 года | 30 календа |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------|---------------|---------------|---|--------|---------------------|
| | адреса объекта адресации | <p>Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны аннулируемый адрес объекта адресации; уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре; причину аннулирования адреса объекта адресации; кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации; реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса; другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.</p> | | | | <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p> | | рных дней |
| 2 | Решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации | <p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.</p> | Отрицательный | Приложение №5 | Приложение №6 | <p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p> | 3 года | 30 календарных дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | 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 |
| «Подуслуга» №1: «Присвоение адресов муниципального образования» | | | | | | |
| 1 | Прием документов в МФЦ | <p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплексу документов, передаваемых в Орган.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое и документационное обеспечение | — |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|----------------------------------|--|--------------------|
| | | <p>и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> | | | | |
| 2 | Передача документов из МФЦ в Орган | <p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган.</p> <p>Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p> | Не более 2-х рабочих дней | Работник МФЦ, Работник Органа | — | — |
| 3 | Регистрация документов в Органе | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 1 рабочий день | Работник Органа | Технологическое и документационное обеспечение | — |
| 4 | Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению | <p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица(листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия</p> | 1 рабочий день | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | Приложения №1, №11 |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|-------------------|--|---|
| | | <p>файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p> | | | | |
| 5 | Рассмотрение представленных документов | <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p> | 2 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | — |
| 6 | Формирование и направление межведомственных запросов | <p>Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения,</p> | 4 рабочих дней | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | — |

| | | | | | | |
|---|--|--|---------------|-------------------|--|---|
| | | полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя. Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя. | | | | |
| 7 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | <p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному). <p>Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:</p> <p>а) в отношении земельных участков в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет; <p>б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; - выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется); <p>в) в отношении помещений в случаях:</p> | 3 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | — |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;</p> <p>- подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;</p> <p>г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;</p> <p>д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.</p> <p>При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительству которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения. При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.</p> <p>В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.</p> <p>В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам. Присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p> <p>При присвоении объекту адресации адреса уполномоченный орган обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса; б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости); в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. <p>Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - присвоенный объекту адресации адрес; - реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; - описание местоположения объекта адресации; - кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; - аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); - другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. <p>В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p> <p>Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|-------------------------------|---|---|
| | | <p>присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.</p> <p>Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или может формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p> | | | | |
| 8 | Передача документов из Органа в МФЦ | <p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p> | Не более 2-х рабочих дней | Работник Органа, Работник МФЦ | — | — |
| 9 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять</p> | 15 минут | Работник МФЦ | — | — |

| | | | | | | |
|----|---|---|-----------------|-------------------|--|-------------------|
| | | <p>свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p> | | | | |
| 10 | Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | <p>Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на</p> | 11 рабочих дней | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | Приложение №3, №5 |

| | | | | | | |
|---|------------------------|---|----------|--------------|--|---|
| | | <p>бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.</p> <p>Орган уполномоченный на присвоение адресов объектам адресации размещает, содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p> | | | | |
| «Подуслуга №2»: «Изменение адресов муниципального образования» | | | | | | |
| 1 | Прием документов в МФЦ | <p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплексу документов, передаваемых в Орган.</p> <p>Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления,</p> | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое и документационное обеспечение | — |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|----------------------------------|--|--------------------|
| | | <p>и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> | | | | |
| 2 | Передача документов из МФЦ в Орган | <p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган.</p> <p>Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p> | Не более 2-х рабочих дней | Работник МФЦ, Работник Органа | — | — |
| 3 | Регистрация документов в Органе | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 1 рабочий день | Работник Органа | Технологическое и документационное обеспечение | — |
| 4 | Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению | <p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица(листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия</p> | 1 рабочий день | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | Приложения №1, №11 |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------|-------------------|--|---|
| | | <p>файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p> | | | | |
| 5 | Рассмотрение представленных документов | <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p> | 2 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | — |
| 6 | Формирование и направление межведомственных запросов | <p>Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения,</p> | 4 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | — |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------|-------------------------------|--|---|
| | | полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя. Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя. | | | | |
| 7 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела на основании сведений: - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному). Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги. | 3 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | — |
| 8 | Передача документов из Органа в МФЦ | Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы. | Не более 2-х рабочих дней | Работник Органа, Работник МФЦ | — | — |
| 9 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени | 15 минут | Работник МФЦ | — | — |

| | | | | | | |
|----|---|---|-----------------|-------------------|--|-------------------|
| | | <p>заявителя при получении документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p> | | | | |
| 10 | Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | <p>Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком изменении адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; | 11 рабочих дней | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | Приложение №7, №5 |

| | | | | | | |
|---|------------------------|---|----------|--------------|--|---|
| | | <p>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</p> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.</p> <p>Орган уполномоченный на присвоение адресов объектам адресации изменяет содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p> | | | | |
| «Подуслуга» №3: «Аннулирование адресов муниципального образования» | | | | | | |
| 1 | Прием документов в МФЦ | <p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <p>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.</p> <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>- Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.</p> <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной</p> | 15 минут | Работник МФЦ | Технологическое и документационное обеспечение | — |

| | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---------------------------|----------------------------------|-------------------|---|
| | | <p>почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <p>- Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> | | | | |
| 2 | Передача документов из МФЦ в Органа | <p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p> | Не более 2-х рабочих дней | Работник МФЦ, Работник Органа | — | — |
| 3 | Регистрация документов в Органе | Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 1 рабочий день | Работник Органа | Технологическое и | — |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------|-------------------|--|--------------------|
| | | | | | документационное обеспечение | |
| 4 | Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению | <p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> | 1 рабочий день | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | Приложения №1, №11 |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------|-------------------|--|---|
| | | <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p> | | | | |
| 5 | Рассмотрение представленных документов | <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p> | 2 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | — |
| 6 | Формирование и направление межведомственных запросов | <p>Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> | 4 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | — |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------|-------------------|--|---|
| | | <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p> | | | | |
| 7 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | <p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному). <p>Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации; б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации; в) присвоения объекту адресации нового адреса. <p>Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.</p> <p>Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.</p> | 3 рабочих дня | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | — |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится. В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.</p> <p>При аннулировании адреса уполномоченный орган обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) определить возможность аннулирования адреса объекта адресации; б) провести осмотр местонахождения (при необходимости); в) принять решение об аннулировании адреса объекту адресации в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. <p>Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает решение об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в таком аннулировании. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Решение Органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> -аннулируемый адрес объекта адресации; -уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре; -причину аннулирования адреса объекта адресации; -кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации; -реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса; -другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом. <p>Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.</p> <p>Решения уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации может формироваться с использованием федеральной</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------|----------------------------------|---|---|
| | | информационной адресной системы. Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги. | | | | |
| 8 | Передача документов из Органа в МФЦ | Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги; В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы. | Не более 2-х рабочих дней | Работник Органа, Работник МФЦ | — | — |
| 9 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ: - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя. Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу. Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись. | 15 минут | Работник МФЦ | — | — |

| | | | | | | |
|----|---|---|-----------------|-------------------|--|-------------------|
| | | В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган. | | | | |
| 10 | Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | <p>Решение Органа об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в таком аннулировании адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о аннулировании адреса объекта адресации, а также решения об отказе в аннулировании - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения аннулировании адреса объекта адресации, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.</p> | 11 рабочих дней | Специалист Органа | Технологическое и документационное обеспечение | Приложение №9, №5 |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | Орган, уполномоченный на присвоение адресов объектам адресации аннулирует содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра. | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

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 «подуслугу», 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 |
| «Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации» | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://bratskoe.rk.gov.ru/ru/index; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта bratskoe@krpero.rk.gov.ru; | Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-rimea.ru ; | РПГУ | - требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги; | — | <ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя; | <ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://bratskoe.rk.gov.ru/ru/index; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта bratskoe@krpero.rk.gov.ru |
| «Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации» | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://bratskoe.rk.gov.ru/ru/index; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта bratskoe@krpero.rk.gov.ru | Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-rimea.ru ; | РПГУ | - требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги; | — | <ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя; | <ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://bratskoe.rk.gov.ru/ru/index; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта bratskoe@krpero.rk.gov.ru |
| «Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации» | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://bratskoe.rk.gov.ru/ru/index; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; | Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-rimea.ru ; | РПГУ | - требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги; | — | <ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя; | <ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://bratskoe.rk.gov.ru/ru/index; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|------------------|---|
| - Электронная почта bratskoe@krpero.rk.gov.ru | | | | | почта заявителя; | - Электронная почта bratskoe@krpero.rk.gov.ru |
|---|--|--|--|--|------------------|---|

Приложение №1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов муниципального
образования»

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

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|------------|----------------------------|----------|--|--------|--|-----------|--|--|
| 1 | Заявление 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) | 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. | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 30%;">Земельный участок</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 30%;">Сооружение</td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;">Строение</td></tr> <tr> <td></td><td>Здание</td><td></td><td>Помещение</td><td></td><td></td></tr> </table> | | | | Земельный участок | | Сооружение | | Строение | | Здание | | Помещение | | |
| | Земельный участок | | Сооружение | | Строение | | | | | | | | | | |
| | Здание | | Помещение | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Присвоить адрес В связи с: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 90%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td></tr> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Количество образуемых земельных участков</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="2">Дополнительная информация:</td><td></td></tr> <tr> <td></td></tr> </table> | | | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | Количество образуемых земельных участков | | Дополнительная информация: | | | | | | | |
| | 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 <u><1></u> | | Адрес объединяемого земельного участка <u><1></u> | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|-------------|-------------------|
| | | 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 | Адрес земельного участка, который перераспределяется <u><2></u> |

| | | |
|--|--|---|
| 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 (строения) строительства | | |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) | | |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
| | | |
| | | |
| | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения |
| | | |
| | | |

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

| | | | |
|--|--------------------------------|---|--------------------------------|
| Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | |
| | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | |
| | | | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> |
| | | | |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | |
| | | | |
| | | | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | |
| | Образование жилого помещения | | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений | | | |

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

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

| | | |
|-----|--|--|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | |
| | Наименование страны | |
| | Наименование субъекта Российской Федерации | |
| | Наименование муниципального района, муниципального округа, городского 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 | | |
| | Наименование объекта адресации "земельный участок" и номер земельного участка или тип и номер здания (строения), сооружения | | |
| | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении, или наименование объекта адресации "машино-место" и номер машино-места в здании, 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 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.) | | |
| | Присвоением объекту адресации нового адреса | | |
| | Дополнительная информация: | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | | | | | | |
|-----------------|--|---|--|--|---|--|---------------|--|
| 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: | |
| | <input type="checkbox"/> | право собственности |
| | <input type="checkbox"/> | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
| | <input type="checkbox"/> | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
| | <input type="checkbox"/> | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
| | <input type="checkbox"/> | 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): | |
| | <input type="checkbox"/> Лично | <input type="checkbox"/> В многофункциональном центре |
| | <input type="checkbox"/> 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 | |
| | <input type="checkbox"/> На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: | |
| | <input type="checkbox"/> Выдать лично | Расписка получена: _____ (подпись заявителя) |
| | <input type="checkbox"/> Направить почтовым отправлением по адресу: | |
| | <input type="checkbox"/> Не направлять | |

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

| | | |
|---|--|------------------|
| 7 | Заявитель: | |
| | <input type="checkbox"/> Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | |
| | <input type="checkbox"/> Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | |
| | <input type="checkbox"/> | 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. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 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 |
| | _____ | «__» _____ г. |
| | (подпись) (инициалы, фамилия) | |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

-
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

| | | |
|--|----------|----------------|
| | Лист № 1 | Всего листов 5 |
|--|----------|----------------|

| | | | | |
|-----|--|--|---|-------------------------------------|
| 1 | <p>Заявление</p> <p>В администрацию Братского сельского поселения</p> <p>-----</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, органа</p> <p>-----</p> <p>государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p> | 2 | <p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер 25_____</p> <p>количество листов заявления __5__</p> <p>количество прилагаемых документов __5__,</p> <p>в том числе оригиналов __3__, копий __2__,</p> <p>количество листов в оригиналах __10__,</p> <p>копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица</p> <p>Иванов Ива Иванович</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата «xx» xxxxxxxxx г.</p> | |
| 3.1 | <p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> | | | |
| | <p>Вид:</p> | | | |
| | + | Земельный участок | Сооружение | Объект незавершенного строительства |
| | | Здание | Помещение | |
| 3.2 | <p>Присвоить адрес</p> | | | |
| | <p>В связи с:</p> | | | |
| | + | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | |
| | Количество образуемых земельных участков | | 2 | |
| | Дополнительная информация: | | | |

| | | |
|--|---|---|
| | | |
| | | |
| | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | |
| | Количество образуемых земельных участков | 1 |
| | Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
| | xxxxxxxxxxxxxx | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 |
| | | |
| | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | |
| | Количество объединяемых земельных участков | 2 |
| | Кадастровый номер объединяемого земельного участка ≤1> | Адрес объединяемого земельного участка ≤1> |
| | | |
| | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |
| | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.3 | |

| | | |
|--|----------|----------------|
| | Лист № 2 | Всего листов 5 |
|--|----------|----------------|

| | | |
|--|--|---|
| | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | |
| | Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | 2 |
| | Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
| | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 |
| | | |
| | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |
| | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | |

| | |
|--|--|
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
| 2 | 2 |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 |
| | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.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) |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 |
| | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 |
| | 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 | xxxxx |
| 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) |

| | | |
|-----------------------------|---|-----------------|
| | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |
| | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |
| | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | |
| Кадастровый номер помещения | | Адрес помещения |
| | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |
| | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |

| | | |
|--|------------|------------------|
| | Лист № __3 | Всего листов _10 |
|--|------------|------------------|

| | | | | |
|--|---|---|---------------------------------|--|
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | |
| | + | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений | 2 |
| | | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений | - |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | | |
| | | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | | |
| | | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | | |
| Дополнительная информация: | | - | | |
| | | - | | |
| | | - | | |
| Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения | | | | |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | | Вид помещения <3> | | Количество помещений <3> |
| xxxxxxxxxxxxx | | xxxxxxxxxxxxx | | 2 |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | | |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------|
| | | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |
| | | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |
| Дополнительная информация: | | - | |
| | | - | |
| | | - | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении | | | |
| | + | Образование жилого помещения | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений | | 2 | |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | | Адрес объединяемого помещения <4> | |
| | | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |
| | | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования | | | |
| | + | Образование жилого помещения | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений | | 2 | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | Адрес здания, сооружения | |
| | | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |
| | | Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2 | |
| Дополнительная информация: | | | |
| | | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|----------|-----------------|
| | Лист № 4 | Всего листов _5 |
|--|----------|-----------------|

| | | |
|-----|--|-----------------------------|
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: | |
| | Наименование страны | Российская Федерация |
| | Наименование субъекта Российской Федерации | Республика Крым |
| | Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации | Красноперекопский район |
| | Наименование поселения | Братское сельское поселение |
| | Наименование внутригородского района городского округа | - |
| | Наименование населенного пункта | с Братское. |
| | Наименование элемента планировочной структуры | - |
| | Наименование элемента улично-дорожной сети | - |
| | Номер земельного участка | 256 |
| | Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | - |
| | Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | xxxxxxx |
| | Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) | xxxxxxxxxxxxx |
| | 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 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.) | |
| | Присвоением объекту адресации нового адреса | |
| | Дополнительная информация: | - |
| | | - |
| - | | |

| | | |
|--|----------|------------------|
| | Лист № 5 | Всего листов _15 |
|--|----------|------------------|

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|----------------------|--------------------|-------------------------------------|--|------------|------------|--------------|
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | |
| | | физическое лицо: | | | | | | | |
| | | документ, удостоверяющий личность: | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): | | | |
| | | | Иванов | Иван | Иванович | xxxxxxx | | | |
| | | | вид: | серия: | номер: | xxxx | xxxxxx | xxxxxx | |
| | | | | | | дата выдачи: | кем выдан: | | |
| | | | | | | «__» _____ г. | xxxx | | |
| | | | | | | | xxxxxx | | |
| | | | почтовый адрес: | телефон для связи: | | адрес электронной почты (при наличии): | | | |
| | | | | | | | | xxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxx |
| | | xxxxxxxxxx | | | | | | | |
| | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | | | | |
| | | | полное наименование: | ООО «Весна» | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| ИНН (для российского юридического лица): | | КПП (для российского юридического лица): | |
| xxxxxxxxxx | | xxxxxxxxxxxxxx | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| xxxxxxxxxxxxxx | «__» _____ Г. | xxxxxxxxxxxxxx | |
| xxxxxxxxxxxxxx | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| xxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | |
| xxxxxxxxxxxxxx | | | |
| 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 № 6 | Всего листов 5 |
|--|----------|----------------|

| | | | | |
|--|---|--------------------|--|--------------------|
| 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): |
| | Иванов | Иван | Иванович | xxxxxxx |
| | документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | | xxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxx |
| | | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | | «__»_____г. | xxxxxxxxxxxxx | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | xxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxx | |
| | | | | |
| | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |
| | xxxxxxxxxxxxx | | | |
| | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: | | | | |
| полное наименование: | ООО «Весна» | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | КПП (для российского юридического лица): | | ИНН (для российского юридического лица): | |
| | xxxxxxxxxxxx | | xxxxxxxxxxxxxxxx | |
| | страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| | xxxxxx | «__» _____ Г. | xxxxxxxxxxxx | |
| | xxxxxxxxxxxx | | | |
| | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| | xxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxx | |
| | xxxxxxxxxxxx | | | |
| | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | |
| | xxxxxxxxxxxx | | | |
| | xxxxxxxx | | | |
| | xxxxxxxxxxxx | | | |
| | 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.

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.

Приложение №3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов муниципального
образования»

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса)

**Решение
о присвоении адреса объекту адресации**

от _____ N _____

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

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, принято решение
о присвоении адреса следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о
присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании
его адреса)

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

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение №4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов муниципального
образования»

Иванов Иван Иванович, с.Братское, ул. Ленина, д.2

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса)

**Решение
о присвоении адреса объекту адресации**

от 25.02.2020 N 125

Братское сельское поселения Красноперкопского района Республики Крым

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

сообщает, что Иванову Ивану Ивановичу _____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

с.Братское, ул. Ленина, д.2, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, принято решение
о присвоении адреса следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

с.Братское, ул. Ленина, д.2 _____

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о

присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании
его адреса)

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

Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение №5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов муниципального
образования»

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от _____ N _____

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

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в
присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о
присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании
его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение №6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов муниципального
образования»

Иванов Иван Иванович, с.Братское, ул. Ленина, д.2

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от 25.02.2020 N 125

Братское сельское поселения Краснопереконского района Республики Крым

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

сообщает, что _Иванову Ивану Ивановичу_____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

_____ с.Братское, ул. Ленина, д.2, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

русского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в
присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.

(вид и наименование объекта адресации, описание

с.Братское, ул. Ленина, д.2_____

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации
адреса, _____

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании
его адреса)

в связи с _____.

(основание отказа)

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

Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение №7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов муниципального
образования»

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса)

**Решение
об изменении адреса объекта адресации**

от _____ N _____

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

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, принято решение
об изменении адреса по следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о
присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании
его адреса)

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

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов муниципального
образования»

Иванов Иван Иванович, с.Братское, ул. Ленина, д.2

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение
об изменении адреса объекта адресации**

от 25.06.2019 N 27

Братское сельское поселения Красноперекопского района Республики Крым

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

сообщает, что _Иванову Ивану Ивановичу_____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

_____ с.Братское, ул. Ленина, д.2, _____

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, принято решение
об изменении адреса по следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

с.Братское, ул. Ленина, д.2_____

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о
присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании
его адреса)

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

Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение №9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов муниципального
образования»

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от _____ N _____

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

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

инострannого юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в
присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о
присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании
его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов муниципального
образования»

Иванов Иван Иванович, с.Братское, ул. Ленина, д.2

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**
от 25.03.2020 N 26
Братское сельское поселения Краснопереконского района Республики Крым

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

сообщает, что _Иванову Ивану Ивановичу_____,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

_____ с.Братское, ул. Ленина, д.2, _____

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

русского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, принято решение
об аннулировании адреса по следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

с.Братское, ул. Ленина, д.2_____

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации
адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании
его адреса)

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

Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись
выдавшего расписку)

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ 328 от 01.01.2020

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации
2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность
3. Доверенность
4. Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)
2. Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации)
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Специалист администрации

Иванов Иван Иванович

*(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись
выдавшего расписку)*