**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА № 19**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и**

**аннулирование такого адреса»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | ОМС Администрация Полевского городского округа (Администрация ПГО) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000459417 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» утвержден постановлением Администрации ПГО от 28.02.2023 № 175-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» | **Подуслуга № 1:** «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»;  **Подуслуга № 2:** «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | **Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)** |
|  |  | **Терминальные устройства в МФЦ** |
|  |  | **Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления** |
|  |  | **Единый портал государственных и муниципальных услуг** |
|  |  | **Региональный портал государственных услуг** |
|  |  | **Официальный сайт органа** |
|  | Анкетирование | **Другие способы** |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государст  венной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государст  венной пошлины) | КБК для взимания платы  (государст  венной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту адресации,**  **изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»** | | | | | | | | | | |
| Срок, отведенный Администрации Полевского городского округа для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 6 рабочих дней.  Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Отдел Заявления о предоставлении муниципальной услуги. | Срок, отведенный Администрации Полевского городского округа для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 6 рабочих дней.  Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Отдел Заявления о предоставлении муниципальной услуги. | В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 4-10 настоящего регламента.  Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;  2) представление неполного комплекта документов;  3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;  6) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;  7) несоблюдение требований к электронным документам, установленных Федеральными законами от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;  9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах. | 1) с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 4-10 настоящего регламента;  2) 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;  3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;  4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил. | нет | - | нет | - | - | 1) в Отделе:  посредством личного обращения Заявителя (его представителя);  посредством технических средств Единого портала;  посредством технических средств Регионального портала;  посредством технических средств портала ФИАС.  2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя). | Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) постановление о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним из способов, указанных в Заявлении:  1) при личном обращении в Отдел;  2) при личном обращении в МФЦ;  3) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;  4) через личный кабинет на Едином портале.  При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Полевского городского округа и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 29 настоящего регламента. |
| **2.** **Наименование подуслуги № 2**  «**Присвоение адреса объекту адресации,**  **изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам**» | | | | | | | | | | |
| Срок, отведенный Администрации Полевского городского округа для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 6 рабочих дней.  Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Отдел Заявления о предоставлении муниципальной услуги. | Срок, отведенный Администрации Полевского городского округа для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 6 рабочих дней.  Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Отдел Заявления о предоставлении муниципальной услуги. | В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 4-10 настоящего регламента.  Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:  1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;  2) представление неполного комплекта документов;  3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;  6) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;  7) несоблюдение требований к электронным документам, установленных Федеральными законами от 06 апреля 2011 года № 63–ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;  9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах. | 1) с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 4-10 настоящего регламента;  2) 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;  3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;  4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил. | нет | - | нет | - | - | 1) в Отделе:  посредством личного обращения Заявителя (его представителя);  посредством технических средств Единого портала;  посредством технических средств Регионального портала;  посредством технических средств портала ФИАС.  2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя). | Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя) постановление о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним из способов, указанных в Заявлении:  1) при личном обращении в Отдел;  2) при личном обращении в МФЦ;  3) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;  4) через личный кабинет на Едином портале.  При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Полевского городского округа и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 29 настоящего регламента. |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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 | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту адресации,**  **изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Паспорт  Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник  Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации,**  **изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»** | | | | | | | |
| 2. | Юридические лица | Паспорт  Учредительные документы  Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | Подлинник | Есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Паспорт  Доверенность нотариально заверенная | Подлинник  Подлинник  Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения  «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги №1 «Присвоение адреса объекту адресации,**  **изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»** | | | | | | | |
|  | Обращение | Заявление | Заявление - 1  Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2 | Подлинник  предоставляется обязательно | Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации  от 11 декабря 2014 г. N 146н Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | доверенность | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — выписка из ЕГРН (кадастровые паспорта) объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образование одного и более новых объектов адресации) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — выписка из ЕГРН (кадастровые паспорта) объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образование одного и более новых объектов адресации) | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельному участке планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации | Уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельному участке планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Схема расположения | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Выписка из ЕГРН (кадастровые паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет) | Выписка из ЕГРН (кадастровые паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет) | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Акт приемочной комиссии | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) | Выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации,**  **изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»** | | | | | | | |
|  | Обращение | Заявление | Заявление - 1  Расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения - 2 | Подлинник  предоставляется обязательно | Форма заявления установлена Приказом Министерства Финансов Российской Федерации  от 11 декабря 2014 г. N 146н Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | Приложение № 1 | Информация почти идентична см (Приложение № 2) |
|  | Учредительные документы | Договор об учреждении;  Устав | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Документы предоставляются обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | доверенность | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации | - договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и др.);  - решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом);  - свидетельства о праве на наследство;  - решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков  - свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — выписка из ЕГРН (кадастровые паспорта) объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образование одного и более новых объектов адресации) | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — выписка из ЕГРН (кадастровые паспорта) объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образование одного и более новых объектов адресации) | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельному участке планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации | Уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельному участке планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Схема расположения | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Выписка из ЕГРН (кадастровые паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет) | Выписка из ЕГРН (кадастровые паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет) | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) | Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории Полевского городского округа | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) | Акт приемочной комиссии | 1/1 (делается специалистом Администрации ПГО, специалистом МФЦ) | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) | Выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Документ запрашивается по средствам межведомственного взаимодействия | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/  наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование подуслуги №1 «Присвоение адреса объекту адресации,   изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам» | | | | | | | | |
|  | Выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | 1.Кадастровый номер  2. Номер кадастрового квартала  3.Предыдущие номера  4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости  5.Кадастровые номера объектов капитального строительства  6.Адрес(описание местоположения)  7.Категория земель  8.Разрешенное использование  9.Площадь  10.Кадастровая стоимость  11.Система координат  12.Сведения о правах  13.Особые отметки  14.Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)  15.Дополнительные сведения  16.Сведения о кадастровых инженерах  17.План земельного участка  18.Масштаб  19.Сведения о частях земельного участка и обременениях  20.Описание местоположения границ земельного участка  21.Адреса правообладателей смежных участков  22.Описание воротных точек границ земельного участка | Администрация ПГО | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | Приложение № 3 | Приложение № 4 |
| Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации,  изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам» | | | | | | | | |
|  | Выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | 1 Кадастровый номер  2. Номер кадастрового квартала  3. Предыдущие номера  4. Дата внесения номера в государственный кадастр недвижимости  5.Кадастровые номера объектов капитального строительства  6.Адрес(описание местоположения)  7.Категория земель  8.Разрешенное использование  9.Площадь  10.Кадастровая стоимость  11.Система координат  12.Сведения о правах  13.Особые отметки  14.Характер сведений государственного кадастра недвижимости (статус записи о земельном участке)  15.Дополнительные сведения  16.Сведения о кадастровых инженерах  17.План земельного участка  18.Масштаб  19.Сведения о частях земельного участка и обременениях  20.Описание местоположения границ земельного участка  21.Адреса правообладателей смежных участков  22.Описание воротных точек границ земельного участка | Администрация ПГО | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | SID0003564 | 5 дней | (Информация почти идентична см (Приложение № 3) | (Информация почти идентична см (Приложение № 4) |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту адресации,**   **изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»** | | | | | | | | |
|  | решение о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) в виде постановления Администрации ПГО | 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  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 | положительный | Приложения № 5 | Приложения № 5 | 1. Лично в отделе архитектуры и градостроительства Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный отдела архитектуры и градостроительства Администрации ПГО  4. Через личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности) | Не предусмотрено регламентом | 3 месяца (по данным МФЦ) |
|  | решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации  от 11.12.2014 № 146н | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации | отрицательный | Приложение № 6 | Приложение № 6 | 1. Лично в отделе архитектуры и градостроительства Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный отдела архитектуры и градостроительства Администрации ПГО  4. Через личный кабинет на Едином портале (при наличии технической | Не предусмотрено регламентом | 3 месяца (по данным МФЦ) |
| 1. **Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации,**   **изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»** | | | | | | | | |
|  | решение о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) в виде постановления Администрации ПГО | 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  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 | положительный | (Информация почти идентична см (Приложение № 5) | (Информация почти идентична см (Приложение № 5) | 1. Лично в отделе архитектуры и градостроительства Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный отдела архитектуры и градостроительства Администрации ПГО  4. Через личный кабинет на Едином портале (при наличии технической | Не предусмотрено регламентом | 3 месяца (по данным МФЦ) |
|  | решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации  от 11.12.2014 № 146н | Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации | отрицательный | (Информация почти идентична см (Приложение № 6) | (Информация почти идентична см (Приложение № 6) | 1. Лично в отделе архитектуры и градостроительства Администрации ПГО на бумажном носителе;  2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный отдела архитектуры и градостроительства Администрации ПГО  4. Через личный кабинет на Едином портале (при наличии технической | Не предусмотрено регламентом | 3 месяца (по данным МФЦ) |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | | Сроки исполнения процедура (процесса) | | Исполнитель процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | |
| 1. **Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту адресации,**   **изменение и аннулирование такого адреса физическим лицам»** | | | | | | | | | | | | | |
| **1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);** | | | | | | | | | | | | | |
|  | Установление личности Заявителя (представителя Заявителя) | | | 96. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 34 настоящего регламента лично или с использованием сети «Интернет».  99. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:  1) при наличии оснований, указанных в пунктах 58-61 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;  2) при отсутствии оснований, указанных в пунктах 58-61 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно подпункту 2 пункта 95 настоящего регламента. | | 98. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | | 97. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг». | | Компьютер, сканер, копир, принтер | | **-** | |
| ***2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов | Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации  Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя)  с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:  1) в Отделе:  посредством личного обращения Заявителя (его представителя);  посредством технических средств Единого портала;  посредством технических средств Регионального портала;  посредством технических средств портала ФИАС.  2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).  101. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных  Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием  и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления  Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий  за ним первый рабочий день:  1) при отсутствии оснований, указанных в пунктах 58-61 настоящего регламента  проводится процедура приема и регистрации Заявления и прилагаемых документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю  электронного сообщения о поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов;  2) при наличии оснований, указанных в пунктах 58-61 настоящего регламента отказ по  установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту) в приеме и регистрации  Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом  пунктов 132-139 и 141-146 настоящего регламента;  3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги,  в том числе указанные в пунктах 87-94 настоящего регламента.  102. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством  личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ),  ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую  последовательность действий:  1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему  личность;  2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя  Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя);  3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет  их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает  с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю  (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);  4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной  услуги документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента, из числа указанных  в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы  на их соответствие требованиям, указанным в пункте 34 настоящего регламента, а также  требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего регламента, кроме этого,  на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя,  и иным представленным документам;  5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении  документов от Заявителя;  6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему  документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации  Полевского городского округа;  22  7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления  или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный  за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.  106. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления  и прилагаемых документов является:  1) в Отделе – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу,  ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых  для предоставления услуги;  2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление  межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов,  не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат  получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги –  передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному  за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.  107. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему  и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации  Заявления и прилагаемых документов в журнале (при наличии – в автоматизированной системе)  специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов.  В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация Заявления и прилагаемых  документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ. | | Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего  в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг». | | Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления  и прилагаемых к нему документов в Отдел организует передачу Заявления и документов,  представленных Заявителем, в Отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между  Администрацией Полевского городского округа и МФЦ, заключенным в установленном порядке  и порядком делопроизводства в МФЦ.  105. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги из МФЦ в Отдел в общий срок предоставления муниципальной услуги  не включается | | Телефон (834350 54011, факс 54011);  Официальный сайт Администрации ПГО (https://полевской-онлайн.рф)  Электронная почта  (arhpgo@mail.ru)  Единый портал по адресу gosuslugi.ru  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/) | | - | | |
| ***3) Проверка комплектности документов,***  ***необходимых для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 108. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является фиксация  результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления  и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 107 настоящего регламента.  111. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный  для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 132-139 настоящего регламента;  2) уведомление Заявителя о поступлении заявления (содержит входящий  регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов,  представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги);  3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги  документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ.  112. Фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке  комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной  информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных  услуг. | | 110. Критерии принятия решений:  1) наличие оснований, предусмотренных пунктами 58-61 настоящего регламента.  Должностное лицо в течение «1» одного рабочего дня с момента регистрации  документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если  основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  23  услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания  для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов  (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или)  противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется  по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, направляется на согласование  в установленном порядке.  В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной  подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе  должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ  «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия;  2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 58-61 настоящего регламента.  Должностное лицо в течение «1» одного рабочего дня с момента регистрации  документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным  номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов,  представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги),  а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги  документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного  самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  (в соответствии с пунктом 50 настоящего регламента). | | 109. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов  документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством  Единого портала, Регионального портала, портала ФИАС; | | Компьютер, сканер, копир, принтер | | - | | |
| ***4) Получение сведений посредством СМЭВ*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Получение сведений посредством СМЭВ | 113. Основанием для начала административной процедуры по формированию  и направлению межведомственных запросов в Отделе, участвующую в предоставлении  муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем  одного или нескольких документов, указанных в пункте 50 настоящего регламента.  124. Результатом исполнения административной процедуры по обработке  и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, являются:  1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного  информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных  Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению  посредством межведомственного информационного взаимодействия;  2) подготовка проекта решения Администрации Полевского городского округа об отказе  в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации и направление его  руководителю Отдела;  3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления  муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры  по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или изменения его адреса.  125. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию  и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным  за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации,  полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  126. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном)  режиме посредством Единого портала, Регионального портала, портала ФИАС или сайта  Администрации Полевского городского округа (при наличии технической возможности)  направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые  для предоставления муниципальной услуги, получаются с использованием автоматизированной  информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных  услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 52 настоящего регламента. | | 121. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию  и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие  в предоставлении муниципальной услуги, и получения ответов на запросы не может превышать  48 часов с момента направления межведомственного запроса.  122. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации,  законодательством Свердловской области представление сведений может осуществляться  в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного  запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.  123. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию  и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является  основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги. | | 114. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют  должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры  по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов  на запросы. | | Компьютер | | - | | |
| ***5) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 127. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы  Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным  за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного  информационного взаимодействия.  130. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления  и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу,  проектов документов, предусмотренных пунктом 129 настоящего регламента,  и их представление руководителю Отдела.  131. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению  экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования  проектов документов, предусмотренных пунктом 129 настоящего регламента, специалистом,  ответственным за экспертизу | | 129. Специалист, ответственный за экспертизу:  1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме  или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству  Свердловской области;  2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю  в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 63 настоящего регламента;  3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления  муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем  по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством  межведомственного информационного взаимодействия;  26  4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление  межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов,  не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством  межведомственного информационного взаимодействия;  5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит  проект постановления Администрации Полевского городского округа о присвоении  или изменении, аннулировании адреса объекта адресации (далее – проект постановления),  визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела;  6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении  адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 63 настоящего регламента, готовит  проект решения Администрации Полевского городского округа об отказе в присвоении  или изменении, аннулировании адреса объекта адресации (далее – проект решения об отказе),  визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела. | | 128. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем,  осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу. | | Компьютер | | - | | |
| ***6) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги | 132. Основанием для начала административной процедуры принятия решения  о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Отдела,  ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов,  предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 129 настоящего регламента.  138. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении  муниципальной услуги является постановление Администрации Полевского городского округа  о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение  Администрации Полевского городского округа об отказе в присвоении или изменении,  аннулировании адреса объекта адресации.  139. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги  осуществляется специалистом контрольно-организационного отдела, ответственным  за регистрацию правовых актов, посредством регистрации постановления Администрации  Полевского городского округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта  адресации. Регистрация решения Администрации Полевского городского округа об отказе  в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации осуществляется  в Отделе. | | 133. Подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги  в течение «3» (трех) рабочих дней проходит стадию согласования:  1) с заведующим Отделом;  2) с первым заместителем Главы Администрации Полевского городского округа;  3) с юридическим отделом Администрации Полевского городского округа;  4) с контрольно-организационным отделом Администрации Полевского городского  округа.  Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  в течение «3» (трех) рабочих дней проходит стадию согласования:  1) с заведующим Отделом;  2) с юридическим отделом Администрации Полевского городского округа.  136. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги  принимается и утверждается Главой Полевского городского округа.  137. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение  «1» одного рабочего дня. | |  | | Компьютер | | - | | |
| ***7) Внесение положительного результата оказания муниципальной услуги***  ***в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется***  ***в электронном виде*** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Внесение положительного результата оказания муниципальной услуги  в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется  в электронном виде | 140. Результаты оказания муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем  внесения должностным лицом в государственные и муниципальные информационные системы  сведений в электронной форме в соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля  2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  услуг». | |  | |  | | Компьютер | | | |  |
| **8) Выдача результата оказания муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Выдача результата оказания муниципальной услуги | 141. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата  предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного  постановления Администрации Полевского городского округа о предоставлении  муниципальной услуги Заявителю или решение Администрации Полевского городского округа  об отказе. | | 144. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ должностное  лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок,  установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Полевского городского  округа и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 29 настоящего регламента. | | 142. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя)  постановление Администрации Полевского городского округа о присвоении или изменении,  аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского городского  округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним  из способов, указанных в Заявлении:  1) при личном обращении в Отдел;  2) при личном обращении в МФЦ;  3) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;  4) через личный кабинет на Едином портале. | |  | | | |  |
| 1. **Наименование подуслуги № 2 «Присвоение адреса объекту адресации,**   **изменение и аннулирование такого адреса юридическим лицам»** | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);** | | | | | | | | | | | | | | |  | Установление личности Заявителя (представителя Заявителя) | | | 96. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 34 настоящего регламента лично или с использованием сети «Интернет».  99. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:  1) при наличии оснований, указанных в пунктах 58-61 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;  2) при отсутствии оснований, указанных в пунктах 58-61 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно подпункту 2 пункта 95 настоящего регламента. | | 98. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» | | 97. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг». | | Компьютер, сканер, копир, принтер | | **-** | | | ***2) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов*** | | | | | | | | | | | | | | |  | | Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов | Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации  Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя)  с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:  1) в Отделе:  посредством личного обращения Заявителя (его представителя);  посредством технических средств Единого портала;  посредством технических средств Регионального портала;  посредством технических средств портала ФИАС.  2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).  101. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных  Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием  и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления  Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий  за ним первый рабочий день:  1) при отсутствии оснований, указанных в пунктах 58-61 настоящего регламента  проводится процедура приема и регистрации Заявления и прилагаемых документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю  электронного сообщения о поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов;  2) при наличии оснований, указанных в пунктах 58-61 настоящего регламента отказ по  установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту) в приеме и регистрации  Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом  пунктов 132-139 и 141-146 настоящего регламента;  3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги,  в том числе указанные в пунктах 87-94 настоящего регламента.  102. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством  личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ),  ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую  последовательность действий:  1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему  личность;  2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя  Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя);  3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет  их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает  с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю  (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);  4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной  услуги документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего регламента, из числа указанных  в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы  на их соответствие требованиям, указанным в пункте 34 настоящего регламента, а также  требованиям, предусмотренным пунктом 36 настоящего регламента, кроме этого,  на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя,  и иным представленным документам;  5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении  документов от Заявителя;  6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему  документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации  Полевского городского округа;  22  7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления  или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный  за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.  106. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления  и прилагаемых документов является:  1) в Отделе – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу,  ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых  для предоставления услуги;  2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление  межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов,  не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат  получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги –  передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному  за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.  107. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему  и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации  Заявления и прилагаемых документов в журнале (при наличии – в автоматизированной системе)  специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов.  В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация Заявления и прилагаемых  документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ. | | Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего  в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления  государственных и муниципальных услуг». | | Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления  и прилагаемых к нему документов в Отдел организует передачу Заявления и документов,  представленных Заявителем, в Отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между  Администрацией Полевского городского округа и МФЦ, заключенным в установленном порядке  и порядком делопроизводства в МФЦ.  105. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги из МФЦ в Отдел в общий срок предоставления муниципальной услуги  не включается | | Телефон (834350 54011, факс 54011);  Официальный сайт Администрации ПГО (https://полевской-онлайн.рф)  Электронная почта  (arhpgo@mail.ru)  Единый портал по адресу gosuslugi.ru  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/) | | - | | | | ***3) проверка комплектности документов,***  ***необходимых для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | | | | | | | | | |  | | Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 108. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности  документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является фиксация  результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления  и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 107 настоящего регламента.  111. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов,  необходимых для предоставления муниципальной услуги:  1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный  для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 132-139 настоящего регламента;  2) уведомление Заявителя о поступлении заявления (содержит входящий  регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов,  представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги);  3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги  документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ.  112. Фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке  комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,  осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной  информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных  услуг. | | 110. Критерии принятия решений:  1) наличие оснований, предусмотренных пунктами 58-61 настоящего регламента.  Должностное лицо в течение «1» одного рабочего дня с момента регистрации  документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если  основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной  23  услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания  для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов  (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или)  противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется  по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, направляется на согласование  в установленном порядке.  В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной  подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе  должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ  «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия;  2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 58-61 настоящего регламента.  Должностное лицо в течение «1» одного рабочего дня с момента регистрации  документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным  номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов,  представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги),  а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги  документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного  самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  (в соответствии с пунктом 50 настоящего регламента). | | 109. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов  документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством  Единого портала, Регионального портала, портала ФИАС; | | Компьютер, сканер, копир, принтер | | - | | | | ***4) получение сведений посредством СМЭВ*** | | | | | | | | | | | | | | |  | | Получение сведений посредством СМЭВ | 113. Основанием для начала административной процедуры по формированию  и направлению межведомственных запросов в Отделе, участвующую в предоставлении  муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем  одного или нескольких документов, указанных в пункте 50 настоящего регламента.  124. Результатом исполнения административной процедуры по обработке  и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, являются:  1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного  информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных  Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению  посредством межведомственного информационного взаимодействия;  2) подготовка проекта решения Администрации Полевского городского округа об отказе  в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации и направление его  руководителю Отдела;  3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления  муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры  по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или изменения его адреса.  125. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию  и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным  за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации,  полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.  126. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном)  режиме посредством Единого портала, Регионального портала, портала ФИАС или сайта  Администрации Полевского городского округа (при наличии технической возможности)  направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые  для предоставления муниципальной услуги, получаются с использованием автоматизированной  информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных  услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 52 настоящего регламента. | | 121. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию  и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие  в предоставлении муниципальной услуги, и получения ответов на запросы не может превышать  48 часов с момента направления межведомственного запроса.  122. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации,  законодательством Свердловской области представление сведений может осуществляться  в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного  запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.  123. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию  и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является  основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги. | | 114. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют  должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры  по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов  на запросы. | | Компьютер | | - | | | | ***5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*** | | | | | | | | | | | | | | |  | | Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 127. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы  Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным  за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного  информационного взаимодействия.  130. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления  и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу,  проектов документов, предусмотренных пунктом 129 настоящего регламента,  и их представление руководителю Отдела.  131. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению  экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования  проектов документов, предусмотренных пунктом 129 настоящего регламента, специалистом,  ответственным за экспертизу | | 129. Специалист, ответственный за экспертизу:  1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме  или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству  Свердловской области;  2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю  в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 63 настоящего регламента;  3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления  муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем  по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством  межведомственного информационного взаимодействия;  26  4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление  межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов,  не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством  межведомственного информационного взаимодействия;  5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит  проект постановления Администрации Полевского городского округа о присвоении  или изменении, аннулировании адреса объекта адресации (далее – проект постановления),  визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела;  6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении  адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 63 настоящего регламента, готовит  проект решения Администрации Полевского городского округа об отказе в присвоении  или изменении, аннулировании адреса объекта адресации (далее – проект решения об отказе),  визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Отдела. | | 128. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем,  осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу. | | Компьютер | | - | | | | ***6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | | | | | | | | | |  | | Принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги | 132. Основанием для начала административной процедуры принятия решения  о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Отдела,  ответственным за предоставление муниципальной услуги, проектов документов,  предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 129 настоящего регламента.  138. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении  муниципальной услуги является постановление Администрации Полевского городского округа  о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации или решение  Администрации Полевского городского округа об отказе в присвоении или изменении,  аннулировании адреса объекта адресации.  139. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги  осуществляется специалистом контрольно-организационного отдела, ответственным  за регистрацию правовых актов, посредством регистрации постановления Администрации  Полевского городского округа о присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта  адресации. Регистрация решения Администрации Полевского городского округа об отказе  в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации осуществляется  в Отделе. | | 133. Подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги  в течение «3» (трех) рабочих дней проходит стадию согласования:  1) с заведующим Отделом;  2) с первым заместителем Главы Администрации Полевского городского округа;  3) с юридическим отделом Администрации Полевского городского округа;  4) с контрольно-организационным отделом Администрации Полевского городского  округа.  Подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  в течение «3» (трех) рабочих дней проходит стадию согласования:  1) с заведующим Отделом;  2) с юридическим отделом Администрации Полевского городского округа.  136. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги  принимается и утверждается Главой Полевского городского округа.  137. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение  «1» одного рабочего дня. | |  | | Компьютер | | - | | | | ***7) внесение положительного результата оказания муниципальной услуги***  ***в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется***  ***в электронном виде*** | | | | | | | | | | | | | | |  | | Внесение положительного результата оказания муниципальной услуги  в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется  в электронном виде | 140. Результаты оказания муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем  внесения должностным лицом в государственные и муниципальные информационные системы  сведений в электронной форме в соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля  2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных  услуг». | |  | |  | | Компьютер | | | |  | | **8) выдача результата оказания муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | |  | | Выдача результата оказания муниципальной услуги | 141. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата  предоставления муниципальной услуги Заявителю является наличие утвержденного  постановления Администрации Полевского городского округа о предоставлении  муниципальной услуги Заявителю или решение Администрации Полевского городского округа  об отказе. | | 144. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ должностное  лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок,  установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Полевского городского  округа и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 29 настоящего регламента. | | 142. Специалист Отдела направляет Заявителю (представителю Заявителя)  постановление Администрации Полевского городского округа о присвоении или изменении,  аннулировании адреса объекта адресации или решение Администрации Полевского городского  округа об отказе в присвоении или изменении, аннулировании адреса объекта адресации одним  из способов, указанных в Заявлении:  1) при личном обращении в Отдел;  2) при личном обращении в МФЦ;  3) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;  4) через личный кабинет на Едином портале. | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для  предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Наименование подуслуги № 1 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и**   **аннулирование такого адреса физическим лицам»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (https://полевской-онлайн.рф);;  по электронной почте: (arhpgo@mail.ru) | МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | - | [Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (https://полевской-онлайн.рф);](mailto:Polevsk@Rambler.ru)  по электронной почте: (arhpgo@mail.ru). | Официальный сайт Администрации ПГО (https://полевской-онлайн.рф)  по электронной почте: (arhpgo@mail.ru)  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| 1. **Наименование подуслуги №2 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и**   **аннулирование такого адреса юридическим лицам»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (https://полевской-онлайн.рф);;  по электронной почте: (arhpgo@mail.ru) | МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал  в офисах МФЦ. | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | - | [Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ПГО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (https://полевской-онлайн.рф);](mailto:Polevsk@Rambler.ru)  по электронной почте: (arhpgo@mail.ru). | Официальный сайт Администрации ПГО (https://полевской-онлайн.рф)  по электронной почте: (arhpgo@mail.ru)  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

## **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 1 | | | Заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_,  количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  копиях \_\_\_\_  Ф.И.О должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| в  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Земельный участок | | | | | | | |  | | | Сооружение | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Машино-место | | | |
|  | | | | | Здание (строение) | | | | | | | |  | | | Помещение | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | | | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка,  раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого  земельного участка [<1>](#Par571) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  |  | | | | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка,  из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых  земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par572) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par572) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Строительством, реконструкцией здания (строения), 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](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED5368AEA9F5379BBFCCAA0241FE1DB069829E3E316808BB7D2E27D10C9D1EC05147E513l725H) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения  (жилое (нежилое) помещение) <3> | | | | | | | | | | | | | | Вид помещения  [<3>](#Par573) | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество помещений [<3>](#Par573) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения,  машино-места, раздел которого  осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого  осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений,  машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого  помещения [<4>](#Par574) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела  помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения,  машино-места, раздел которого  осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого  осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений,  машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых  помещений, машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер  объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства  и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED5368AEA9F5379CB7C9AB0742FE1DB069829E3E316808BB7D2E27D10C9D1EC05147E513l725H) от 13 июля 2015 г. № 218–ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка,  здания (строения), сооружения, помещения,  машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка,  здания (строения), сооружения, помещения,  машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения,  в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 3.3 | | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта  Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование внутригородского  района городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента  планировочной структуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента  улично-дорожной сети | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения в пределах  квартиры  (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного  кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных  в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 4 | | | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | фамилия: | | | | | | имя (полностью): | | | | | | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | | | | ИНН (при наличии): |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| документ,  удостоверяющий  личность: | | | | | | вид: | | | | | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | | номер: |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  |
| дата выдачи: | | | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной  почты (при наличии): | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | полное наименование: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН  (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | КПП  (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранног  юридического лица): | | | | | | | | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | | | | |
|  | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | Вещное право на объект адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | право собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Лично | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | В многофункциональном центре | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Почтовым отправлением по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | На адрес электронной почты  (для сообщения о получении заявления и документов) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | Расписку в получении документов прошу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Выдать лично | | | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Направить почтовым отправлением  по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 7 | | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом  на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным  правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | | | | имя  (полностью): | | | | | | | | | | | | отчество  (полностью)  (при наличии): | | | | | | | | | | ИНН (при наличии): | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | | | | вид: | | | | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | | номер: | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |
| дата выдачи: | | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| полное наименование: | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| КПП  (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИНН  (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| страна регистрации  (инкорпорации)  (для иностранного  юридического лица): | | | | | | | | | | | дата регистрации  (для иностранного  юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | номер регистрации  (для иностранного  юридического лица): | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | Примечание: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 10 | | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом  «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной 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 A4. 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, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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 № 2**

## **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 1 | | | Заявление | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | | Заявление принято  регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_,  в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_,  количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  копиях \_\_\_\_  Ф.И.О должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| В Администрацию Полевского городского округа  ----------------------------------------  (наименование органа местного самоуправления)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | | | Прошу в отношении объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| v | | | | | Земельный участок | | | | | | | |  | | | Сооружение | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Машино-место | | | |
|  | | | | | Здание (строение) | | | | | | | |  | | | Помещение | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | | | Присвоить адрес | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка,  раздел которого осуществляется | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого  земельного участка [<1>](#Par571) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого земельного участка <1> | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
|  |  | | | | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка,  из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых  земельных участков | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество земельных участков, которые перераспределяются | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par572) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par572) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Строительством, реконструкцией здания (строения), 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](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED5368AEA9F5379BBFCCAA0241FE1DB069829E3E316808BB7D2E27D10C9D1EC05147E513l725H) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип здания (строения), сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назначение помещения  (жилое (нежилое) помещение) <3> | | | | | | | | | | | | | | Вид помещения  [<3>](#Par573) | | | | | | | | | | | | | | | | | Количество помещений [<3>](#Par573) | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения,  машино-места, раздел которого  осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места, раздел которого  осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений,  машино-мест в здании (строении), сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | Образование жилого помещения | | | | | | | | | | | | | | |  | | Образование нежилого помещения | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых помещений | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер объединяемого  помещения [<4>](#Par574) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела  помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер помещения,  машино-места, раздел которого  осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес помещения, машино-места раздел которого  осуществляется | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений,  машино-мест в здании, сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество объединяемых  помещений, машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер  объединяемого помещения [<4>](#Par574) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес объединяемого помещения <4> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства  и (или) перепланировки мест общего пользования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество образуемых машино-мест | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес здания, сооружения | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED5368AEA9F5379CB7C9AB0742FE1DB069829E3E316808BB7D2E27D10C9D1EC05147E513l725H) от 13 июля 2015 г. № 218–ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка,  здания (строения), сооружения, помещения,  машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| v | | | | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка,  здания (строения), сооружения, помещения,  машино-места | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения,  в котором расположен объект адресации (при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 66:59:xxxxxxx:xxx | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Российская Федерация, Свердловская область, г. Полевской | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 3.3 | | Аннулировать адрес объекта адресации: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование страны | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование субъекта  Российской Федерации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование поселения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование внутригородского  района городского округа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование населенного пункта | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента  планировочной структуры | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование элемента  улично-дорожной сети | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Номер земельного участка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип и номер помещения в пределах  квартиры  (в отношении коммунальных квартир) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В связи с: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного  кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных  в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Присвоением объекту адресации нового адреса | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дополнительная информация: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 4 | | | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | v | | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | фамилия: | | | | | | имя (полностью): | | | | | | | | | | | | | отчество (полностью) (при наличии): | | | | | | | | | | ИНН (при наличии): |
| Иванов | | | | | | Иван | | | | | | | | | | | | | Иванович | | | | | | | | | |  |
| документ,  удостоверяющий  личность: | | | | | | вид: | | | | | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | | номер: |
| паспорт | | | | | | | | | | | | | xxxx | | | | | | | | | | xxxxxx |
| дата выдачи: | | | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | |
| «\_x\_» \_\_\_\_\_\_x \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | xxxxxx | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной  почты (при наличии): | | | | |
| xxxxxxx | | | | | | xxxxx | | | | | | | | | | | | | | | | | | | xxxx | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | полное наименование: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН  (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | | | | | | КПП  (для российского юридического лица): | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранног  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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | v | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | v | | | | 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| v | | | | | Выдать лично | | | | | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Направить почтовым отправлением  по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | Не направлять | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Лист № \_\_\_ | | | | | | Всего листов \_\_\_ | | |
| 7 | | Заявитель: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом  на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным  правом на объект адресации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | физическое лицо: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| фамилия: | | | | | | | | имя  (полностью): | | | | | | | | | | | | отчество  (полностью)  (при наличии): | | | | | | | | | | ИНН (при наличии): | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |
| документ, удостоверяющий личность: | | | | | | | | вид: | | | | | | | | | | | | серия: | | | | | | | | | | номер: | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |
| дата выдачи: | | | | | | | | | | | | кем выдан: | | | | | | | | | | | |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | | | | | | | телефон для связи: | | | | | | | | | | | | | | | | | | адрес электронной почты (при наличии): | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Паспорт | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выписка из ЕГРН | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом  «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной 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 | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (инициалы, фамилия) | | | | | | | | | | | | | | | | | «\_x\_» \_\_\_\_\_\_x\_\_\_\_\_ \_\_x\_\_ 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.

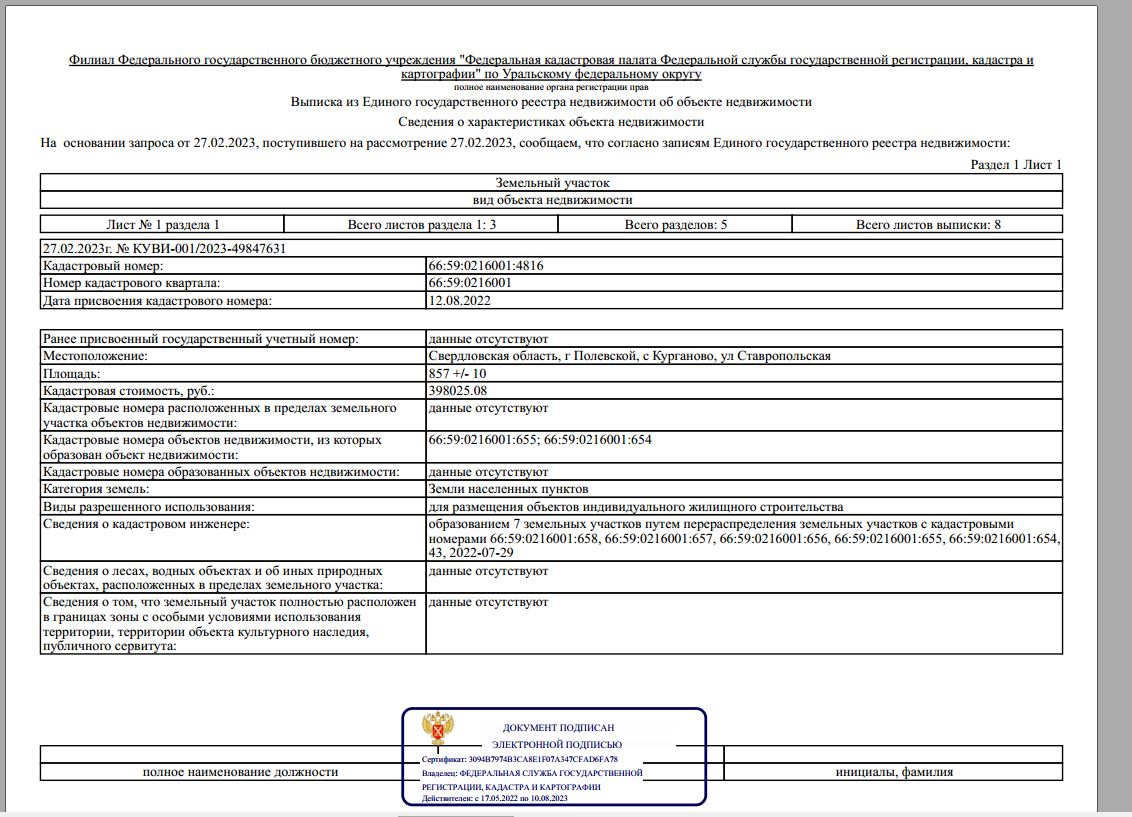
Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление)  
на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается  
его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими  
цифрами. 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»

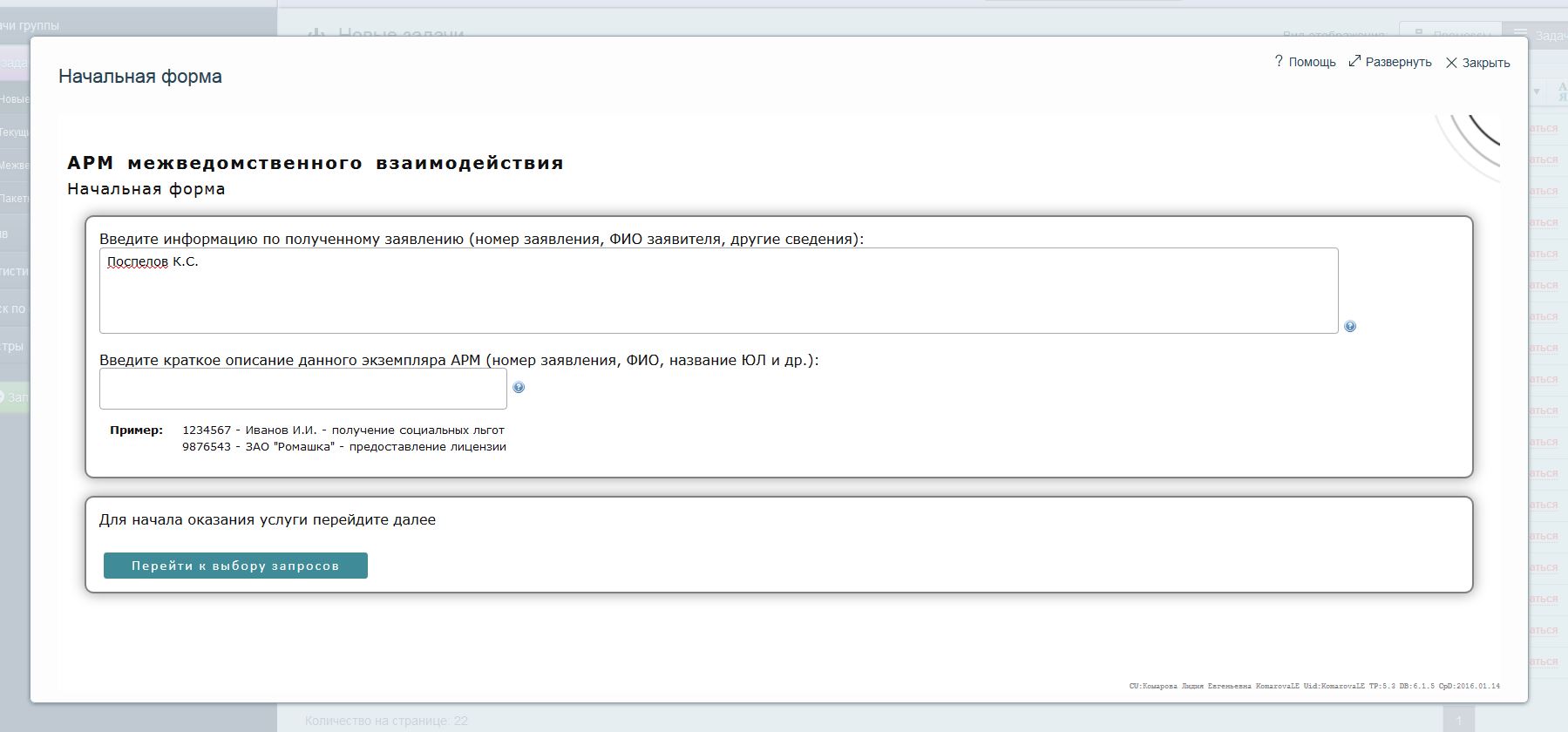
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ( | V | ) |

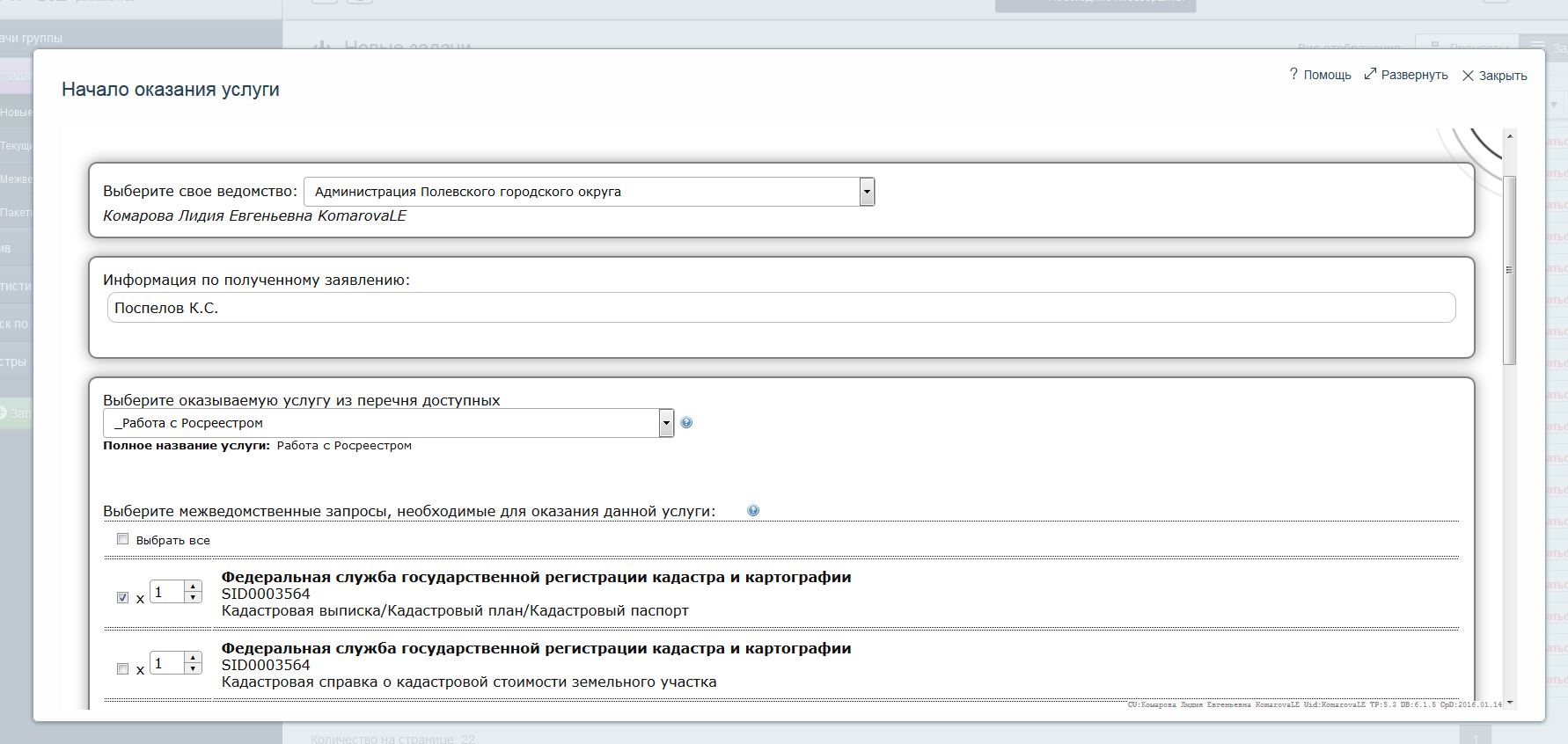
**При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа  
местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города  
федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение  
объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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.**

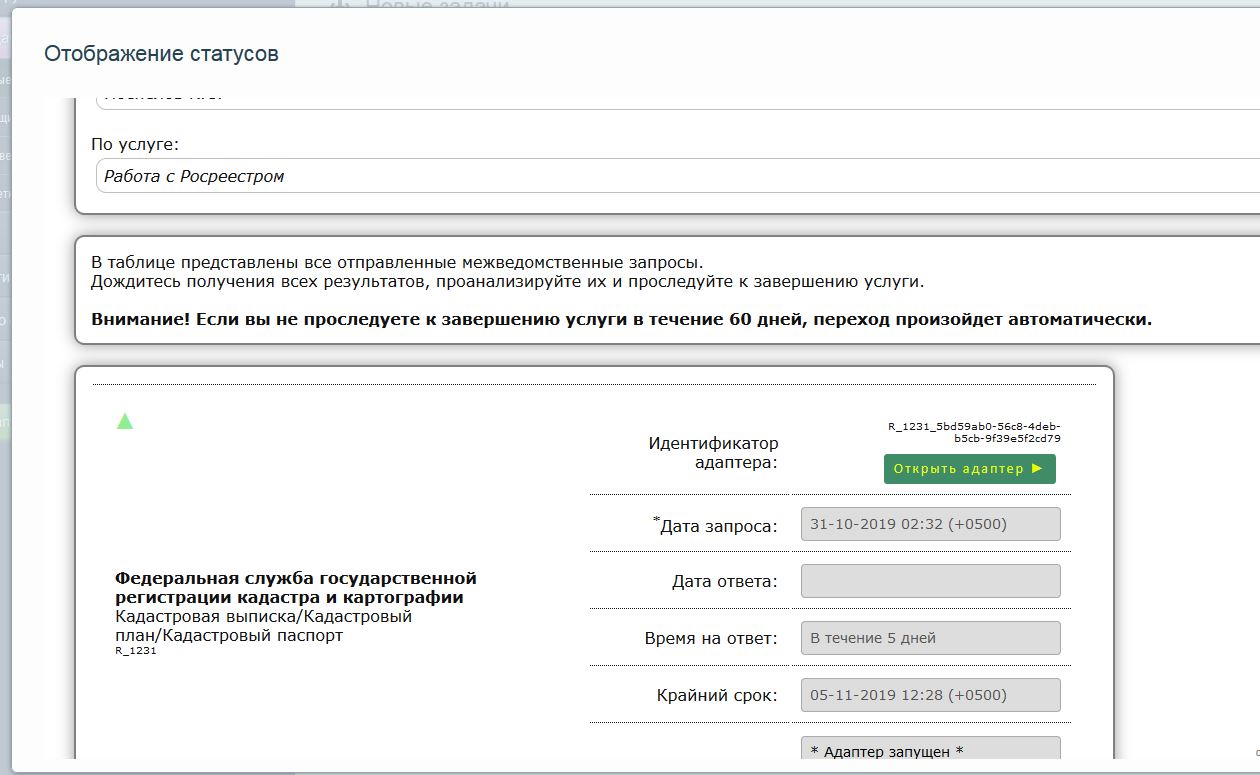
**Приложение № 3**

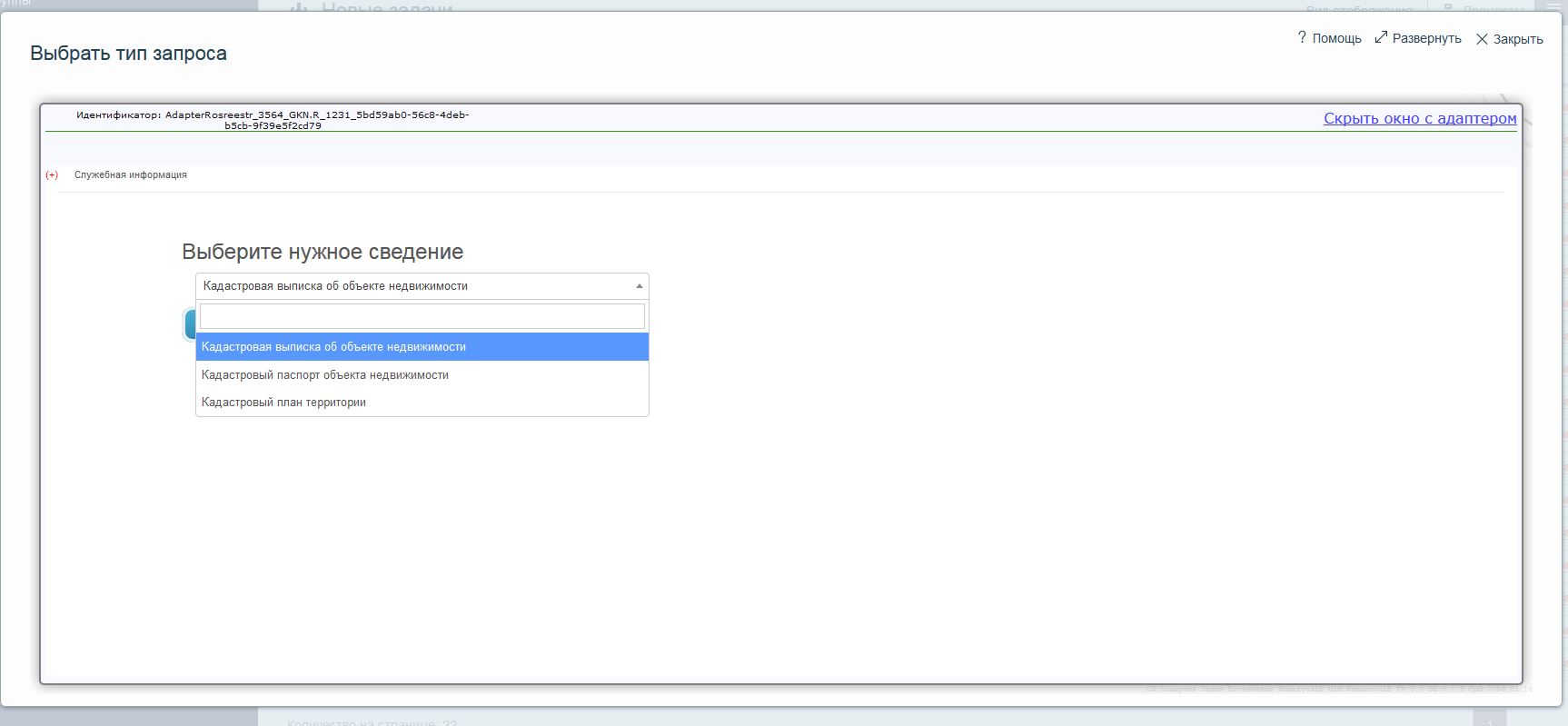


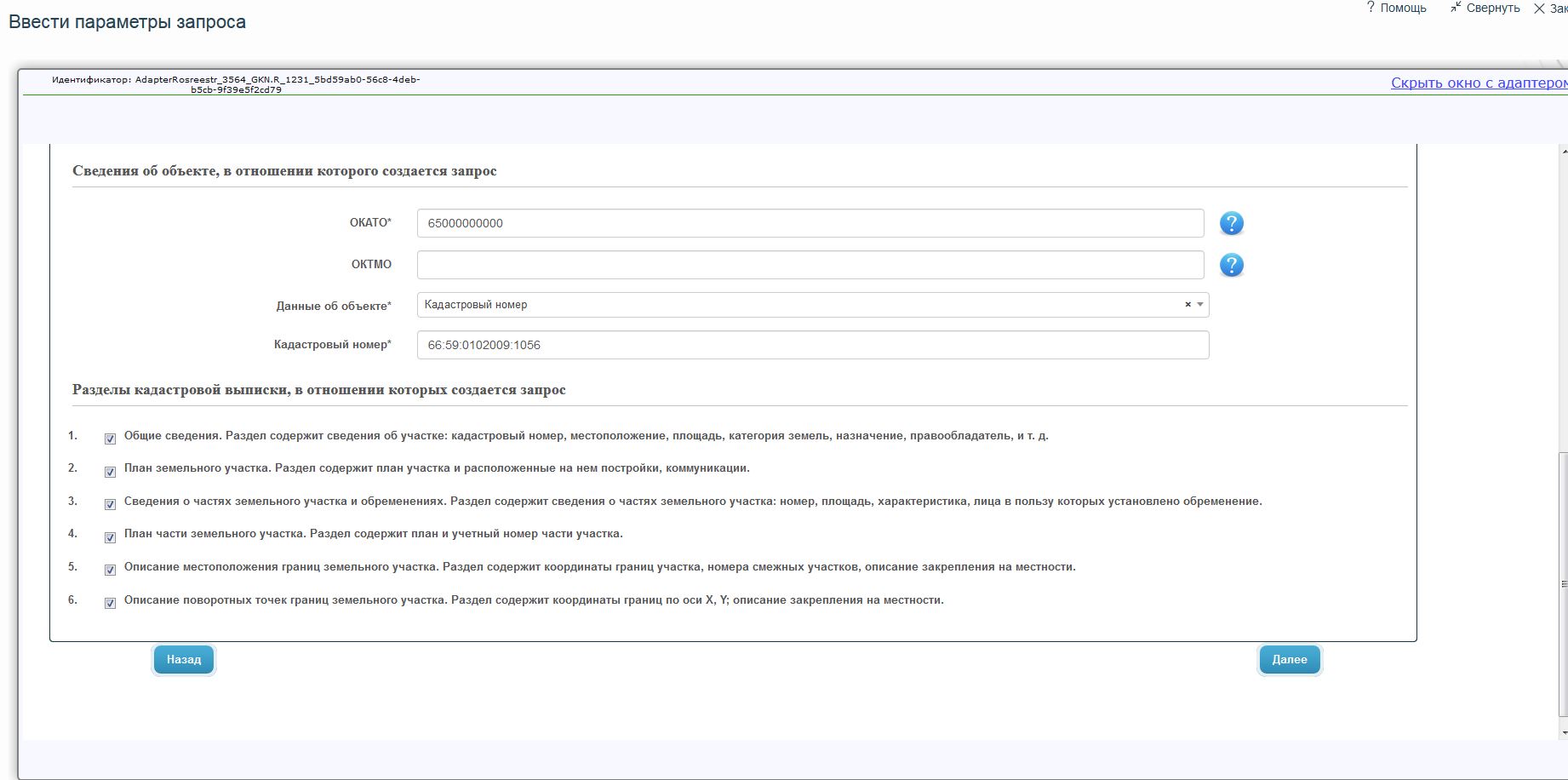
**Приложение № 4**

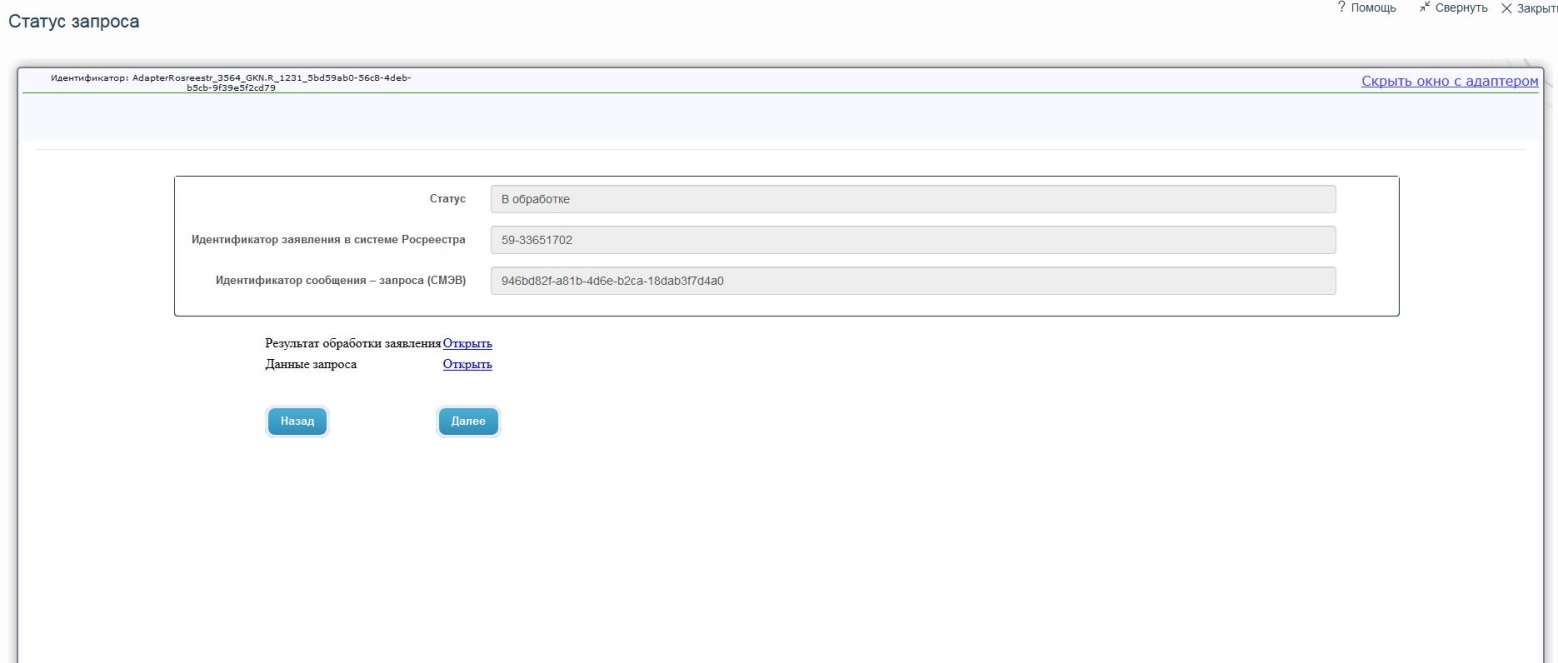




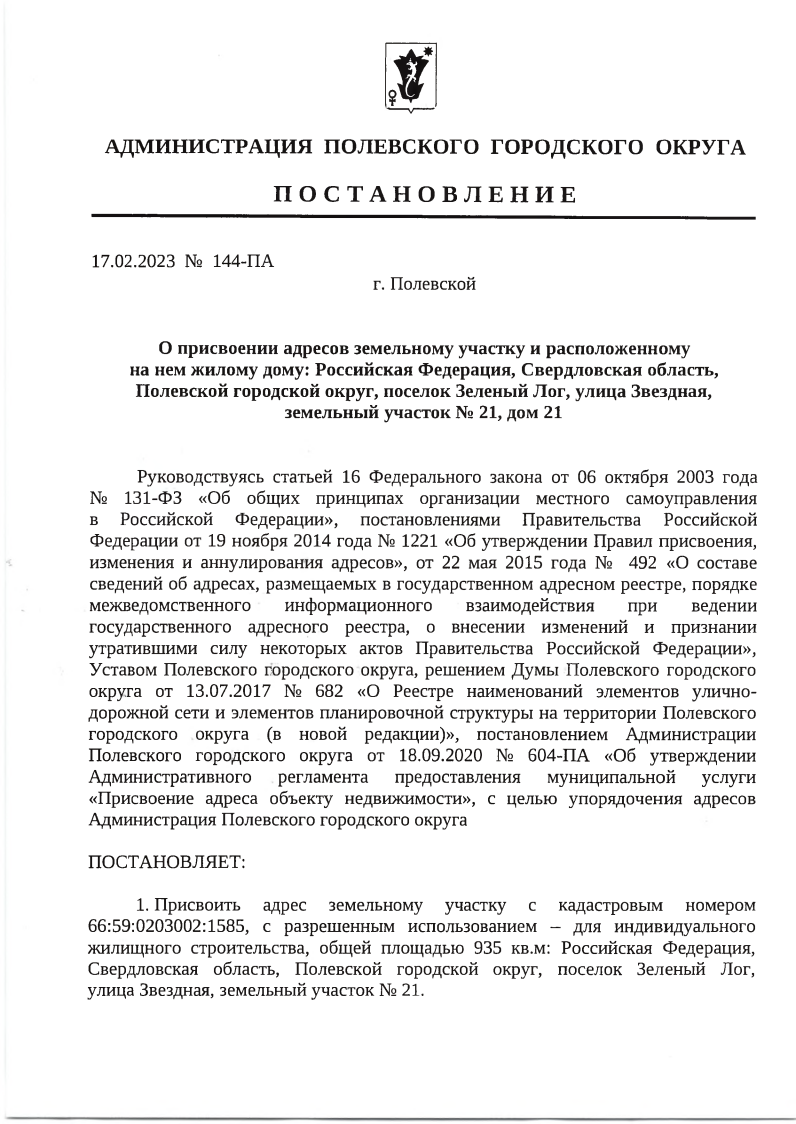


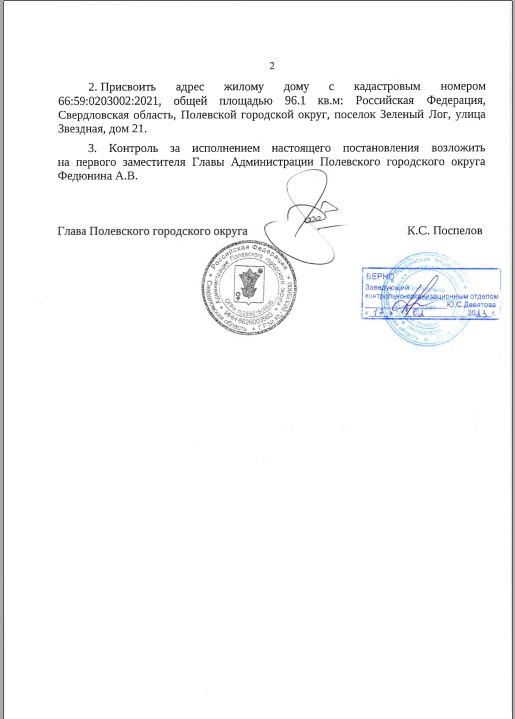






**Приложение № 5**

****

****

**Приложение № 6**

