ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

03.07.2019 года № 633

Об утверждении технологической

схемы предоставления

муниципальной услуги

«Присвоение адреса

объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 года № 617-П «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Гребенщикова А.В.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 03.07.2019 года № 633

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее именуется – технологическая схема)

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7400000000220159835 |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение адреса объекту недвижимости |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Карталинского городского поселения, утвержденный постановлением администрации Карталинского муниципального района , от 31.08.2018 года № 892 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Карталинского городского поселения» (с изменениями от 09.10.2018 года № 1023, от 07.11.2018 года № 1130) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонный опрос (радиотелефонная связь) |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Региональный портал государственных услуг |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее именуется – ЕПГУ) |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги в администрации Карталинского муниципального района |
| Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способы обращения за получением услуги | Способы получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» |
| 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, в т.ч. поступивших из МФЦ | не соответствие заявления установленной форме | 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось не уполномоченное лицо | Нет  | - | Нет  | - | - | 1. Личное обращение заявителя в Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ(г. Карталы, ул. Ленина, д. 1)  | 1. На бумажном носителе в Управлении строительства, инфраструктуры и ЖКХ |
| 2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; | 2. Направление по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении | 2. Направлением посредством почтового отправления |
| 3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством | 3. Личное обращение заявителя в МФЦ;  | 3. На бумажном носителе, при личном обращении в многофункциональном центре |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Присвоение адреса объекту недвижимости |
| 1. | Физические лица | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: | приказ Минфина России от 11.12.2014 года № 146н  |
|  |  |  |  |  | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме, нотариально удостоверена;2. Должна содержать:- наименование документа;- указание на место его составления, дату составления;- сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные);- передаваемое полномочие;- сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии);- подпись доверителя;- срок на который она выдана;3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2. Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители и т.д.) | 2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя физического лица: |  |
|  |  |  |  |  |  | 2.1. Документ, выданный органом записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, свидетельство о смерти и т.д.) ; | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Документ, выданный органом опеки и попечительства (акт о назначении опекуна, попечителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 2. Документ,, удостоверяющий личность: |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.10. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 2. | Индивидуальные предприниматели | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
|  |  |  |  |  |  | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме, нотариально удостоверена;2. Должна содержать:- наименование документа;- указание на место его составления, дату составления;- сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные);- передаваемое полномочие;- сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии);- подпись доверителя;- срок на который она выдана;3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 2. Документ, удостоверяющий личность: |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.10. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.12. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.13. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.14. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.15. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 3. | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - | Имеется | 1. Законные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
| 1.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1. Должны быть указаны:1) дата и место вынесения определения;2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;3) наименование и номер дела;4) наименования лиц, участвующих в деле; 5) вопрос, по которому выносится определение;6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;8) порядок и срок обжалования определения. 2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.3. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1. Должен быть оформлен в письменной форме;2. Должен содержать:- наименование, номер и дату документа;- наименование и место нахождение организации;- наименование вида, формы проведения собрания;- дату и место проведения собрания;-общее количество голосов, количество присутствующих;- повестку, вопросы и решения совещания;- подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности) | 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 2.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме, нотариально удостоверена;2. Должна содержать:- наименование документа;- указание на место его составления, дату составления;- сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные);- передаваемое полномочие;- сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии);- подпись доверителя;- срок на который она выдана;3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию  | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. «Присвоение адреса объекту недвижимости» |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги  | заявление о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости  | 1 экз., подлинникДействия:1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям | обязательно | по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.11.2014 года № 146н | Приложение 1 к настоящей технологической схеме | Приложение 2 к настоящей технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность  | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации;  | 1 экз. подлинник Действия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.3. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|   |   | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. подлинник Действия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|   |   | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз. подлинник Действия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|   |   | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1 экз. подлинник Действия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|   |   | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз. подлинник Действия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |   |   |
|   |   | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1 экз. подлинник Действия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|   |   | 2.7. Удостоверение беженца | 1 экз. подлинник Действия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|   |   | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экз. подлинник Действия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|   |   | 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экз. подлинник Действия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|   |   | 2.10. Вид на жительство | 1 экз. подлинник Действия:1. Установление личности заявителя.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя  | 3.1. Доверенность | 1 экз., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника.3. Формирование в дело | Принимается 1документ из категории.Представляется приобращениипредставителязаявителя (заисключением лиц,обладающих правомдействовать от именизаявителя бездоверенности) | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |   | 3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника.3. Формирование в дело | Предоставляетсялицом, обладающимправом действовать отимени заявителя бездоверенности | 1. Должно содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. 3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|  |   | 3.3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1 экз., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника.3. Формирование в дело | Предоставляетсялицом, обладающимправом действовать отимени заявителя бездоверенности | 1. В документе должны быть указаны:1.1. дата и место вынесения определения; 1.2. наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;1.3. наименование и номер дела; 1.4. наименования лиц, участвующих в деле;1.5. вопрос, по которому выносится определение;1.6. мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;1.7. вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;1.8.порядок и срок обжалования определения. 2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|  |   | 3.4. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1 экз., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника.3. Формирование в дело | Предоставляетсялицом, обладающимправом действовать отимени заявителя бездоверенности | 1. В документе должны быть указаны:1.1. наименование, номер и дату документа;1.2. наименование и место нахождение организации;1.3. наименование вида, формы проведения собрания;1.4. дата и место проведения собрания;1.5. общее количество голосов, количество присутствующих;1.6. повестка, вопросы и решения совещания;1.7. подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|   |   | 3.5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего  | 1 экз., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника.3. Формирование в дело | Предоставляетсяфизическим лицом, обладающимправом действовать отимени заявителя бездоверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты: 1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ, 1.2. подпись уполномоченного лица, 1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ, 1.4. номер и дату выдачи документа, 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|   |   | 3.6. Свидетельство об усыновлении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника.3. Формирование в дело | Предоставляетсяфизическим лицом, обладающимправом действовать отимени заявителя бездоверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты: 1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ, 1.2. подпись уполномоченного лица, 1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ, 1.4. номер и дату выдачи документа, 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|   |   | 3.7. Акт о назначении опекуна, попечителя | 1 экз., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника.3. Формирование в дело | Предоставляетсяфизическим лицом, обладающимправом действовать отимени заявителя бездоверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты: 1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ, 1.2. подпись уполномоченного лица, 1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ, 1.4. номер и дату выдачи документа, 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |   |   |
|   |   | 3.8. Свидетельство о смерти | 1 экз., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника.3. Формирование в дело | Предоставляетсяфизическим лицом, в случае смерти субъекта информации | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты: 1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ, 1.2. подпись уполномоченного лица, 1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ, 1.4. номер и дату выдачи документа, 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |   |   |
|   |   | 3.9. Завещание | 1 экз., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника.3. Формирование в дело | Предоставляетсяфизическим лицом, в случае оформления наследства | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты: 1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ, 1.2. подпись уполномоченного лица, 1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ, 1.4. номер и дату выдачи документа, 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |   |   |
| 4. | правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1)решение суда, подтверждающее право собственности на объект недвижимости;2) свидетельство о праве на наследство; акт органа власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающий право собственности на жилое (нежилое) помещение;3) договор купли-продажи, мены, дарения подтверждающий возникновение права собственности на жилое (нежилое) помещение до 31 января 1998 года. | 1 экз., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии и возврат заявителю подлинника.3. Формирование в дело | обязательно (при наличии) |   | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством

 межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» |
| нет | правоустанавливающие документы на объект адресации | выписка из ЕГРН; кадастровые выписки | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
|  | решение органа местного самоуправления 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) | Уведомление о переводе | Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района | Администрация Карталинского муниципального района, администрации поселений |  | 3 календарных дня | в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 года № 502 "Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение" |  |
|  | кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) |  | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
|  | схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) | Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории | Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района | Администрация Карталинского муниципального района |  | 3 календарных дня | в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 27 ноября 2014 г. N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» |  |
|  | разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию |  | Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района | Администрация Карталинского муниципального района |  | 3 календарных дня | в соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» |  |
|  | 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) |  | Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района | Администрация Карталинского муниципального района |  | 3 календарных дня | в соответствии с постановлением администрации Карталинского муниципального района от 04.08.2017 года № 637 |  |
|  | кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) |  | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
|  | уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости») |  | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |
| нет | правоустанавливающие документы объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) | Администрация Карталинского муниципального района | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области |  | 3 календарных дня | в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» |  |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требование к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» |
| 1. | Решение о присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с использованием установленной формы, и в соответствии с Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. N 120 Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство имеет юридическую силу.2. Документ содержит:- наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги;- регистрационный номер и даты исполнения.- подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района.3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | положительный | постановление администрации Карталинского муниципального района, оформленное в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Карталинского муниципального района, утвержденной постановлением от 30.04.2013 г. № 777 |  | 1 .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе. 3. Почтовая связь на бумажном носителе.4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа.5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |
|
| 2. | Решение об отказе в присвоении (изменении), аннулировании адреса объекту недвижимости | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 , имеет юридическую силу.2. Документ содержит:- наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги;- регистрационный номер и даты исполнения.- причина отказа;- подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью администрации Карталинского муниципального района;- ФИО исполнителя документа, его контактного телефона.3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | отрицательный | форме, согласно приложения 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Карталинского городского поселения | приложение 3 к настоящей технологической схеме | 1 .В отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе. 3. Почтовая связь на бумажном носителе.4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа.5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование процедуры процесса  | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» |
|  1. Прием и регистрация запроса |
| 1 А Прием запроса в МФЦ |
| 1 А.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 главы I Административного регламента действию.2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. 4. устанавливает предмет обращения;5. проверяет заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;6 проверяет комплектность документов на соответствие перечню документов.В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист МФЦ | нет | - |
| 1 А.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:ПринтерМФУШтамп для заверения документов |   |
| 1 А.3. | Оформление и проверка заявления о представлении муниципальной услуги | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ | Приложения 1, 2 к настоящей технологической схеме  |
| 1 А.4. | Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления ной услуги |  Специалист сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги, со дня поступления заявления в Архивный отдел Администрации города Челябинска. | 1 мин. | Специалист МФЦ | нет |   |
|  1 А.5. | Регистрация заявления о представлении государственной услуги | Специалист регистрирует заявление в день поступления заявления в АИС МФЦ: - присваивает регистрационный номер; - указывает дату регистрации. | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер АИС МФЦ |   |
| 1 А.6. | Формирование в дело принятых документов | Специалист формирует в дело: - копию документа, удостоверяющего личность; - копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя); - заявление о предоставлении муниципальной услуги. | в течение рабочего дня | Специалист МФЦ | нет |   |
| 1 А.7. | Передача заявления о представлении муниципальной услуги в Архивный отдел Администрации города Челябинска | Специалист доставляет заявление о представлении муниципальной услуги с приложениями к нему документов или при наличии технической возможности направляет заявление о представлении муниципальной услуги в Архивный отдел в электронном виде посредством АИС МФЦ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя (его представителя). | не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя (его представителя) в МФЦ  | Специалист МФЦ | нет |   |
| 1 Б. Прием и регистрация запроса в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |
| 1 Б.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. 3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.  | 3 мин. | Специалист ОАиГ | нет | - |
| 1 Б.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками |  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, специалист делает копию документа . В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов специалист проверяет соответствие копий подлинникам.  | 2 мин. | Специалист ОАиГ | Технологическое обеспечение:МФУ |   |
| 1 Б.3. | Оформление и проверка заявления о представлении муниципальной услуги, регистрация заявления |  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию - регистрацию запроса в Журнале регистрации заявлений. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям специалист самостоятельно формирует заявление , распечатывает и отдает для ознакомления и на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает для ознакомления и на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист ОАиГ | Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер Программа "Журнал регистрации и учета запросов" | Приложения 1, 2 к настоящей технологической схеме  |
| 1 Б.4. | Формирование в дело принятых документов | Специалист формирует в дело: - заявление о предоставлении муниципальной услуги; - копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя); - прилагаемые документы | 2 мин. | Специалист ОАиГ | нет  |   |
|  1 Б.5. | Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления ной услуги |  Специалист сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления результата муниципальной услуги | 1 мин. | Специалист ОАиГ | нет |   |
| 2. Анализ тематики запроса и документов в отделе архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района |
| 2.1. | Анализ запроса | Специалист определяет:1. правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;2. проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия перечню документов Регламента | 1 рабочий день | Специалист ОАиГ | Технологическое обеспечение:  Компьютер ПринтерКаталоги |   |
| 3. Направление межведомственных запросов, подготовка результата муниципальной услуги |
| 3.1. | Направление запроса | В случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных или муниципальных органов, соответствующая информация запрашивается Управлением (ОАиГ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления. Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27.05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |  1 рабочий день | Специалист ОАиГ | технологическое обеспечение:  Компьютер |   |
|   | 4. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов |
|   | Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги | 1) Специалист устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте2 главы I Административного регламента;2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 41 главы II Административного регламента; 3)при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику отдела архитектуры и градостроительства; 4) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 41 главы II настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение 2 к Административному регламенту), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя начальнику отдела архитектуры и градостроительстваВ случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции начальник ОАиГ проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции. | 2 рабочих дня | специалист ОАиГ | технологическое обеспечение:  Компьютер |   |
| 5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
| 3.2. | Подготовка результата предоставления услуги | 1) Подготовленный проект постановления или решения об отказе проходит стадию согласования с начальником ОМСУ, начальником отдела юридической и кадровой работы администрации;2)После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или уведомление об отказе направляется главе Карталинского муниципального района на подпись;3) Глава Карталинского муниципального района принимает решение о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса путем подписания соответствующего постановления администрации (уведомления). | 1 рабочий день | специалист ОАиГ | Технологическое обеспечение:  Компьютер Принтер |   |
| 5. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 5 А. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства |
| 5 А.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для получения документа – результата предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист ОАиГ | нет |   |
| 5 А.2. | Выдача заявителю (его представителю) документа-результата предоставления муниципальной услуги. | Специалист: - выдает заявителю (его представителю) документ – результат предоставления муниципальной услуги;- предлагает заявителю (или представителю) на копии результата муниципальной услуги сделать отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги, указав дату получения документа, подпись и ее расшифровку. | 2 мин. | Специалист ОАиГ | нет |   |
| 5 А.3. |  Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю). | 2 мин. | Специалист ОАиГ | нет |   |
| 5 Б. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ |
| 5 Б.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для получения документа – результата предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист МФЦ | нет |   |
| 5 Б.2. | Выдача заявителю (его представителю) документа-результата предоставления муниципальной услуги | Специалист: - выдает заявителю (его представителю) документ – результат предоставления муниципальной услуги и делает отметку о выдаче документа в АИС МФЦ; - предлагает заявителю (или представителю) в расписке сделать отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги, указав дату и время получения документа, подпись и ее расшифровку. | 2 мин. | Специалист МФЦ | нет  |   |
| 5 В. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги при получении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) |
| 5 В. 1. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1. Документ направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ:2. После направления электронных документов на ЕПГУ статус заявления в личном кабинете обновляется автоматически на статус «готово» . | 1 рабоч.день | Специалист Архивного отдела | Технологическое обеспечение: Сканер Компьютер |   |
| 5 В.2. |  Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю). | 2 мин. | Специалист Архивного отдела | нет |   |
| 5 Г. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги каналами защищенной связи VipNet |
| 5 Г.1. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Документ шифруется, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица и направляется каналами VipNet. | 1 рабоч.день | Специалист Архивного отдела | Технологическое обеспечение: Компьютерпрограммный комплекс VipNet |   |
| 5 Г.2. |  Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги. | 2 мин. | Специалист Архивного отдела | нет |   |
| 5 Д. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги каналами почтовой связи |
| 5 Д.1. | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Документ вкладывается в конверт, на котором проставляются исходные данные получателя;Сведения о направляемом почтовом отправлении вносятся в реестр корреспонденции;Реестр корреспонденции и конверт нарочно направляется в общий отдел Администрации города Челябинска для отправки корреспонденции в установленном порядке | 1 рабоч.день | Специалист Архивного отдела | Технологическое обеспечение: Компьютер |   |
| 5 Д.2. |  Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги. | 2 мин. | Специалист Архивного отдела | нет |   |

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. 1. Наименование услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» |
| Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района сhttp://kartalyraion.ru | нет | В режиме on-line путем заполнения необходимой формы бланка заявления | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | Электронная почта заявителя; | 1. Единый портал государственных услуг;2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района http://kartalyraion.ru |
| Адрес электронной почты: architektura.кmr@mail.ru | нет | В режиме on-line путем направления запроса, при необходимости прикрепить сканы документов. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | Электронная почта заявителя; | 1. Единый портал государственных услуг;2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района http://kartalyraion.ru |
| ЕПГУ www.gosuslugi.ru | нет | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале гос. услуг;2. Электронная почта заявителя. | 1. Единый портал государственных услуг;2. Официальный сайт администрации Карталинского муниципального района http://kartalyraion.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Форма заявления о присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_ |
| 1 | Заявлениев | 2 | Заявление приняторегистрационный номер |  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа | количество листов заявления |
| государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | количество прилагаемых документов\_\_\_\_\_\_\_, |
| в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_, количество листов воригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_ |
| ФИО должностного лица |  |
| подпись должностного лица |  |
|  |  |
| дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка[\*(1)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_111) | Адрес объединяемого земельного участка[\*(1)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_111) |
|  |  |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_222) | Адрес земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_222) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)[\*(3)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_333) | Вид помещения[\*(3)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_333) | Количество помещений[\*(3)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_333) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[\*(4)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_444) | Адрес объединяемого помещения[\*(4)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_444) |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://ivo.garant.ru/document?id=57307604&sub=27021) и [3 части 2 статьи 27](http://ivo.garant.ru/document?id=57307604&sub=27023) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=3145), 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |  |
|  |  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица); | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: |  |
|  | (подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
| Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ,удостоверяющийличность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
|  |
|  |  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  |  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Заявление о присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса (образец)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_ |
| 1 | ЗаявлениеВ администрацию Карталинского муниципального района | 2 | Заявление приняторегистрационный номер 11 |  |
| количество листов заявления 6 |
| государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) | количество прилагаемых документов 1 |
| в том числе оригиналов 0, копий 1, количество листов в оригиналах 0, копиях 3 |
| ФИО должностного лица | Анисимова В.Э. |
| подпись должностного лица |  |
|  |  |
| дата 11.01.2019 г. |  |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
| V | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | Помещение |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
| V | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков | 1 |
| Дополнительная информация:кадастровый номер |  |
| 74:08:0000000:2567 |
|  |
|  | 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)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_111) | Адрес объединяемого земельного участка[\*(1)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_111) |
|  |  |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_222) | Адрес земельного участка, который перераспределяется[\*(2)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_222) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://ivo.garant.ru/document?id=12038258&sub=0) Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)[\*(3)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_333) | Вид помещения[\*(3)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_333) | Количество помещений[\*(3)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_333) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения[\*(4)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_444) | Адрес объединяемого помещения[\*(4)](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2011%20%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D0%B1%D1%80%D1%8F%202014%20%D0%B3.%20N%20146%D0%BD%20_%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80.rtf#sub_444) |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [пунктах 1](http://ivo.garant.ru/document?id=57307604&sub=27021) и [3 части 2 статьи 27](http://ivo.garant.ru/document?id=57307604&sub=27023) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://ivo.garant.ru/document?id=890941&sub=3145), 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| Иванов | Иван | Иванович | 74003687 |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| паспорт | 7506 | 836214 |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| 15.02.2018 г. |  |
|  | ГУ МВД по Челябинской области |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| Г. Карталы | 83513322222 |  |
| ул. Ленина, д. 22, кв. 58 |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица); | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  | 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): |
| V | 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: |  |
| V | (подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7 | Заявитель: |
| V | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
| Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| Иванов | Иван | Иванович | 74003687 |
| документ,удостоверяющийличность: | вид: | серия: | номер: |
| паспорт | 7506 | 836214 |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| 15.02.2018 г. | ГУ МВД России по Челябинской области |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  | 83513322222 |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
| Договор купли – продажи земельного участка от 01.02.2018 г. |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_л. | Копия в количестве 1 экз., на 3 л. |
|  |
|  |  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись | Дата |
|  |  |  | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| (подпись) | (инициалы, фамилия) |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Форма решения об отказе в присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса

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

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

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

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание отказа)

 Глава Карталинского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.