**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ПИСАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 04.09.2017 № 22

 с. Писаревка

**Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги « Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, а также в целях обеспечения межведомственного взаимодействияс АУ «МФЦ»:

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса» согласно приложению.

2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулировании адреса» на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения в сети Интернет в разделе

« Муниципальные услуги».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

 Глава Писаревского сельского поселения Е.М. Украинский

**Утверждена**

распоряжением администрации

Писаревского сельского поселения

Кантемировского муниципального района

Воронежской области от 04.09.2017 № 22

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000531318 |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Писаревского сельского поселения 17.09. 2015 года №38 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Присвоение адреса объекту адресацииАннулирование адреса объекта адресации |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ; - Единый портал государственных услуг |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Присвоение адреса объекту адресации | - 29 рабочих дней;- 19 рабочих дней (при поступлении заявления через Портал) | нет | - заявление не соответствует установленной форме, не подписано заявителем либо представителем заявителя в установленном порядке, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента;- документы, прилагаемые к заявлению, не удостоверены в установленном порядке | - заявление подано лицом, не отвечающим требованиям, установленным пунктом 1.2 административного регламента;- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;- документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;- отсутствуют случаи и условия для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 | нет | - | нет | - | - | - в орган лично; - в орган по почте;- в МФЦ; -через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа |
| 2. | Аннулирование адреса объекта адресации | - 29 рабочих дней;- 19 рабочих дней (при поступлении заявления через Портал) | нет | - заявление не соответствует установленной форме, не подписано заявителем либо представителем заявителя в установленном порядке, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента;- документы, прилагаемые к заявлению, не удостоверены в установленном порядке | - заявление подано лицом, не отвечающим требованиям, установленным пунктом 1.2 административного регламента;- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;- документы, указанные в пункте 2.6.1 административного регламента, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;- отсутствуют случаи и условия для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 | нет | - | нет | - | - | - в орган лично; - в орган по почте;- в МФЦ; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту адресации** |
| 1. | физические и юридические лица - собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:- право хозяйственного ведения;- право оперативного управления;- право пожизненно наследуемого владения;- право постоянного (бессрочного) пользования;либо их законные представители |  - документ, удостоверяющий личность | - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты адресации) | наличие права | представитель собственников помещений в многоквартирном доме, представитель членов некоммерческого объединения | - документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность, федеральный закон, акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, решение) | требования не установлены |
| **Наименование «подуслуги» 2: Аннулирование адреса объекта адресации** |
| 1. | физические и юридические лица - собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:- право хозяйственного ведения;- право оперативного управления;- право пожизненно наследуемого владения;- право постоянного (бессрочного) пользования;либо их законные представители |  - документ, удостоверяющий личность | - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты адресации) | наличие права | представитель собственников помещений в многоквартирном доме, представитель членов некоммерческого объединения | - документ, удостоверяющий личность;- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (федеральный закон, акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления доверенность, решение) | требования не установлены |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту адресации** |
| 1. | заявление | заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | 1 экз., подлинник | в случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1 экз., подлинник | для установления личности заявителя или представителя заявителя |  |  |  |
| 3. | документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица | доверенность | 1 экз., копия | в случае обращения представителя заявителя – физического лица | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |
| 4. | указывается письменно в заявлении в соответствующем пункте | предоставление реквизитов свидетельства о государственной регистрации юридического лица | письменно в заявлении | в случае обращения лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, или представителя юридического лица |  |  |  |
| 5. | документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица | документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица, или копию этого документа | 1 экз., копия либо подлинник | в случае обращения представителя заявителя – юридического лица | документ заверяется печатью и подписью руководителя юридического лица |  |  |
| 6. | документ, подтверждающий полномочия представителя собственников помещений в многоквартирном доме | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 1 экз., копия  | в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |
| 7. | документ, подтверждающий полномочия представителя членов некоммерческих объединений | решение общего собрания членов некоммерческого объединения | 1 экз., копия  | в случае обращения представителя членов некоммерческого объединения | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |
| 8. | правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1 экз., копия | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |
| **Наименование «подуслуги» 2: Аннулирование адреса объекта адресации** |
| 1. | заявление | заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | 1 экз., подлинник | в случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1 экз., подлинник | для установления личности заявителя или представителя заявителя |  |  |  |
| 3. | документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица | доверенность | 1 экз., копия | в случае обращения представителя заявителя – физического лица | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |
| 4. | указывается письменно в заявлении | предоставление реквизитов свидетельства о государственной регистрации юридического лица | письменно в заявлении | в случае обращения лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, или представителя юридического лица |  |  |  |
| 5. | документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица | документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица, или копию этого документа | 1 экз., копия  | в случае обращения представителя заявителя – юридического лица | документ заверяется печатью и подписью руководителя юридического лица |  |  |
| 6. | документ, подтверждающий полномочия представителя собственников помещений в многоквартирном доме | решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме | 1 экз., копия  | в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |
| 7. | документ, подтверждающий полномочия представителя членов некоммерческих объединений | решение общего собрания членов некоммерческого объединения | 1 экз., копия  | в случае обращения представителя членов некоммерческого объединения | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |
| 8. | правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1 экз., копия | правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРП | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов |  |  |

**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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту адресации** |
| - | выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта | Администрация Писаревского сельского поселения Кантемировскогоо муниципального района Воронежской области | Кантемировский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | - | 7 рабочих дней (направление запроса – 2 рабочих дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | кадастровые выписки об объектах недвижимости | кадастровая выписка об объектах недвижимости | Администрация Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области | Отдел Кантемировского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области  | - | 7 рабочих дней (направление запроса – 2 рабочих дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | -схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;- сведения, содержащихся в разрешении на строительство;- сведения, содержащихся в разрешении на ввод объекта адресации в эксплуатацию | схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории; -сведения, содержащиеся в разрешении на строительство;- сведения, содержащиеся в разрешении на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Администрация Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области | Федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы Воронежской области, органы местного самоуправления на получение: | - | 7 рабочих дней (направление запроса – 2 рабочих дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Аннулирование адреса объекта адресации** |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта | Администрация Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области) | Кантемировский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области | - | 7 рабочих дней (направление запроса – 2 рабочих дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | кадастровая выписка об объекте недвижимости  | - кадастровый (условный) номер земельного участка либо объекта недвижимости, расположенного на земельном участке;- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность);- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ОГРН, ИНН, дата государственной регистрации, страна регистрации, дата и номер регистрации) | Администрация Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области | Отдел Кантемировского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области | - | 7 рабочих дней (направление запроса – 2 рабочих дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - |  |
| - | схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;- сведения, содержащихся в разрешении на строительство;- сведения, содержащихся в разрешении на ввод объекта адресации в эксплуатацию | схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;- сведения, содержащихся в разрешении на строительство;- сведения, содержащихся в разрешении на ввод объекта адресации в эксплуатацию | Администрация Писаревского сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области | Федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы Воронежской области, органы местного самоуправления на получение:) | нет | 7 рабочих дней (направление запроса – 2 рабочих дня, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту адресации** |
| 1. | решение о присвоении объекту адресации адреса | по утвержденной административным регламентом форме | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- по почте;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | не определен | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | по утвержденной административным регламентом форме | отрицательный | - | - | - в органе на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- по почте;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | не определен | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Аннулирование адреса объекта адресации** |
| 1. | решение об аннулировании адреса | по утвержденной административным регламентом форме | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- по почте;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | не определен | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса | по утвержденной административным регламентом форме | отрицательный | - | - | - в органе на бумажном носителе;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- по почте;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | не определен | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту адресации** |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов |  Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в администрацию с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. Специалист администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. административного регламента. При личном обращении заявителя в администрацию, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;- выдает заявителю или его представителю расписку (приложение № 2 ) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. административного регламента. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале и (или) Региональном портале.Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;- формы расписок;- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления (приложение 1);- форма расписки (приложение 2); |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.** |
| 1. | Рассмотрение представленных документов |  Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. административного регламента.Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, проверяя документы, устанавливает:1) наличие всех необходимых документов;2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;3) необходимость направления межведомственного запроса;4) наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 14 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного взаимодействия | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:1) в Кантемировский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);2) в отдел Кантемировского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области на получение кадастровых выписок об объектах недвижимости;3) в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы Воронежской области, органы местного самоуправления на получение:- схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;- сведений, содержащихся в разрешении на строительство;- сведений, содержащихся в разрешении на ввод объекта адресации в эксплуатацию; Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);- техническое оборудование к СГИО;- ключ и сертификат ключа электронной подписи;- наличие электронной почты | - |
| 3. | Принятие решения | По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения о подготовке решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании по форме согласно приложению. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании. | - | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.** |
| 1. |  Подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. |  По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса , либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса : Готовит проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса либо решение об отказе в присвоение объекту адресации адреса . Передает подготовленные проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса либо решение об отказе в присвоение объекту адресации его адреса на подписание главе сельского поселения. Обеспечивает регистрацию постановления о присвоении объекту адресации адреса либо решения об отказе в присвоение объекту адресации адреса. Обеспечивает внесение постановления о присвоении объекту адресации адреса в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления. Результатом административной процедуры является принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса либо решения об отказе в присвоение объекту адресации адреса. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы решений о присвоении адреса;- формы решений об отказе в присвоении адреса или аннулировании адреса | - форма решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании адреса (приложение №1) |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса либо решения об отказе в присвоение объекту адресации адреса.** |
| 1. | Выдача (направление) заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса либо решения об отказе в присвоение объекту адресации адреса . | Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. административного регламента;- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации – не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. административного регламента;- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения, установленного пунктом 2.4. административного регламента срока. Заявитель (представитель заявителя) информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. административного регламента. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения постановления о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении адреса или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | 11 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании адреса (приложение №3) |
| **Наименование «подуслуги» 2: Аннулирование адреса объекта адресации** |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов** |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов |  Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в администрацию с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. Специалист администрации, уполномоченный на прием и регистрацию документов заявителя, осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7. административного регламента. При личном обращении заявителя в администрацию, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов:- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;- выдает заявителю или его представителю расписку (приложение № 2 ) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11. административного регламента. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, посредством почтового отправления расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией документов.При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале и (или) Региональном портале.Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в случае личного обращения заявителя в администрацию специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в случае поступления в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, специалист, уполномоченный на прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней со дня предоставления такого заявления уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;- формы расписок;- МФУ (для копирования и сканирования документов);- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления (приложение 1);- форма расписки (приложение 2); |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, осуществление межведомственного взаимодействия, проведение осмотра** **местонахождения объекта адресации (при необходимости)** |
| 1. | Рассмотрение представленных документов |  Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. административного регламента.Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, проверяя документы, устанавливает:1) наличие всех необходимых документов;2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;3) необходимость направления межведомственного запроса;4) наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | 14 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Осуществление межведомственного взаимодействия | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:1) в Кантемировский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);2) в отдел Кантемировского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области на получение кадастровых выписок об объектах недвижимости;3) в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы Воронежской области, органы местного самоуправления на получение:- схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;- сведений, содержащихся в разрешении на строительство;- сведений, содержащихся в разрешении на ввод объекта адресации в эксплуатацию; Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  |  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);- техническое оборудование к СГИО;- ключ и сертификат ключа электронной подписи;- наличие электронной почты | - |
| 3. | Принятие решения |  По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения о подготовке решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании по форме согласно приложению. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании. |  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Подготовка проекта постановления об аннулировании адреса либо уведомления о**  **мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Подготовка проекта постановления об аннулировании адреса либо уведомления о  мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления об аннулировании адреса, либо решения об отказе в аннулировании его адреса: Готовит проект постановления администрации об аннулировании адреса либо решение об отказе в или аннулировании его адреса. Передает подготовленные проект постановления об аннулировании либо решение об отказе на подписание главе сельского поселения. Обеспечивает регистрацию постановления об аннулировании адреса либо решения об отказе в аннулировании адреса. Результатом административной процедуры является принятие постановления об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в аннулировании адреса объекта адресации. | 3 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы решений об аннулировании адреса;- формы решений об отказе в присвоении адреса или аннулировании адреса | - форма решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании адреса (приложение 3); |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса**  **либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги |  Постановление администрации об аннулировании адреса объекта недвижимости, а также решение об отказе в аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. административного регламента;- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации – не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4. административного регламента;- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения, установленного пунктом 2.4. административного регламента срока. Заявитель (представитель заявителя) информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4. административного регламента. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения постановления об аннулировании адреса объекта недвижимости, а также решения об отказе в аннулировании адреса или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала. | 11 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту адресации** |
| - официальные сайты органа и МФЦ;- Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;- Единый портал государственных услуг |
| **Наименование «подуслуги» 2: Аннулирование адреса объекта адресации** |
| - официальные сайты органа и МФЦ;- Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;- Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки)

Приложение 3 (форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Приложение № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления) |
| 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>](#Par520) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par520) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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>](#Par521) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par521) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист 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>](#Par522) | Вид помещения [<3>](#Par522) | Количество помещений [<3>](#Par522) |
|  |  |  |
| 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>](#Par523) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par523) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист 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, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к (прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

 ответственного за

 прием документов)

Приложение №3

РЕШЕНИЕ

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование органа местного самоуправления)

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

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

 и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

 полное наименование, ИНН, КПП (для

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

 российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

 (для иностранного юридического лица),

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

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

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

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

 местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

 о присвоении объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя

 об аннулировании его адреса)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.