

АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ
«ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ КЪОДЖЭ
ТЪЫСЫПЭМ И АДМИНИСТРАЦИЙ»

385100, кб. Тэхъутэмыкъяуи,
Совменым иурам, 24
тел. 96-4-52, 96-5-45

tah-pos@mail.ru



РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАХТАМУКАЙСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
385100, а. Тахтамукай, ул. Совмена, 24
тел. 96-4-52, 96-5-45

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.08 2020г. № 24
а. Тахтамукай

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации» муниципального образования «Тахтамукайское сельское поселение»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тахтамукайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации» муниципального образования «Тахтамукайское сельское поселение».
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Тахтамукайское сельское поселение» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Тахтамукайское сельское поселение».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации муниципального
образования «Тахтамукайское
сельское поселение»

Неужрок А.И.

Одобрена на заседании Комиссии
по повышению качества и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг и организации
межведомственного взаимодействия в Республике Адыгея
от 25.12.2018г. №26

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации"

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"		
№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Тахтамукайское сельское поселение»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации
4	Краткое наименование услуги	
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации
6	Перечень "подуслуг"	Утвержден постановлением главы муниципального образования «Тахтамукайское сельское поселение» от 26.02.2020г. № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объектам адресации МО «Тахтамукайское сельское поселение»»
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1.Присвоение, изменение адреса объекта адресации 2.Аннулирование адреса объекта адресации 1.Официальный сайт Органа 2. Единый портал государственных услуг. 3. Терминальные устройства в МФЦ.

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"										
Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания предоставления "подуслуги"	Срок предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица)					Наличие платы государственной пошлины	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственный номер), в том числе для ГБУ РА МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Присвоение, изменение адреса объекта адресации										
18 рабочих дней	нет	Отказ заявителя представить документ, удостоверяющий личность	1. Обращение с заявлением о присвоении объекту адресации физического лица или юридического лица, не являющегося собственником объекта адресации либо лицами, не обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации: - право хозяйственного владения; - право оперативного управления; - право пожизненно наследуемого владения; - право постоянного (бессрочного) пользования. 2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (его представителем) по собственной инициативе; 3. Документы, обязательность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы	Нет	Нет	Нет			- лично или через представителя в Орган; - через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - по почте; - через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)	- в Органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - по почте на бумажном носителе.

18 рабочих дней	нет	Отказ заявителя представить документ, удостоверяю щий личность	1. Обращение с заявлением о присвоении объекту адресации: адреса физического или юридического лица, не являющимся собственником объекта адресации; либо лицами, не обладающими одним из следующих внешних прав на объект адресации: - право хозяйственного ведения; - право оперативного управления; - право пожизненно наследуемого владения; - право постоянного (бессрочного) пользования 2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (его представителем) по собственной инициативе; 3. Документ, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.	нет	нет	нет	нет	нет	с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.
18 рабочих дней	нет	Отказ заявителя представить документ, удостоверяю щий личность	1. Обращение с заявлением о присвоении объекту адресации: адреса физического или юридического лица, не являющимся собственником объекта адресации; либо лицами, не обладающими одним из следующих внешних прав на объект адресации: - право хозяйственного ведения; - право оперативного управления; - право пожизненно наследуемого владения; - право постоянного (бессрочного) пользования 2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (его представителем) по собственной инициативе; 3. Документ, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.	нет	нет	нет	нет	нет	с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

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	7	6	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				7	8
1. Присвоение, изменение адреса объекта адресации									
1	Физические лица собственники объекта адресации, либо обладатели вещным правом пожизненно наследуемого владения.	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	да	1. Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги.	1.1. Документ, удостоверяющий личность.	1.1.1. Документ, удостоверяющий личность.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.				1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (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 и 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 государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	

						4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
					1.2.2. Свидетельство о рождении	1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.
					1.2.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.	
					1.2.4. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.	
					1.2.5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан.	
				1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		
	1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		
	1.1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		
	1.1.5. Паспорт иностранного гражданина			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Должен быть заверенный нотариально перевод документа.		
	1.1.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		
	1.1.7. Удостоверение безвиза			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет		

		1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	одноразично истолковать их содержание. 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.						
		1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.						
		1.1.10. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.						
		1.1.11. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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	Юридические лица - субъекты адресации, либо обладающие одним из вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право постоянного	2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	да	2.1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность. 2.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя: - приказ о назначении на должность; - протокол общего собрания акционеров (пайщиков);	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		

[illegible]

		2.1.4. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.						
		2.1.5. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Анулирование адреса объекта адресации

1	Физические лица собственники объекта адресации, либо обладатели вещным правом пожизненно наследственного владения.	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	да	1. Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги.	1.1. Документ, удостоверяющий личность.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность		При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (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 и 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 представления заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).		

							2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
						1.2.2. Свидетельство о рождении 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	
						1.2.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя 1.2.4. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме 1.2.5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан.	

	1.1.7. Удостоверение беженца	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.							
	1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.							
	1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.							
	1.1.10. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.							
	1.1.11. Вид на жительство	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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	Юридические лица, собственники объекта адресации, либо обладатели одним из вещных прав на объект адресации	да	2.1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность. 2.2. Документы, подтверждающие полномочия представителя; - приказ назначения на	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.				

а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право постоянного (бессрочного) пользования (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)		предъявлением подписника.			должность: - протокол общего собрания акционеров (пайщиков);	1. Доверенность должна быть: - нотариально удостоверена, и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана либо - Доверенность от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	2.2. Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности	2.2.1. Документ, удостоверяющий личность. 2.2.2 Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; -Доверенность		

		установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.	заявителем или его представителем.	3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	
	2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.	Для граждан РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	
	2.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.	Для граждан РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	
	2.1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.	Для граждан РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	
	2.1.5. Паспорт иностранного гражданина	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Формирование в дело.	Для иностранных граждан.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Должен быть нотариальный перевод документа. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	
	2.1.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Для иностранных граждан	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не	

	или о приеме в гражданство РФ	3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.	Для иностранных граждан	позволяет однозначно истолковать их содержание.	
	2.1.7. Удостоверение беженца	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	
	2.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	
	2.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.	Для иностранных граждан	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	
	2.1.10. Разрешение на временное проживание	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.	Для иностранных граждан	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	
	2.1.11. Вид на жительство	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Для лиц без гражданства	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	Нет

			3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.			позволяет однозначно истолковать их содержание.	
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3.1. Для представителей физического лица: 3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представителя интересов заявителя 3.1.2. Свидетельство о рождении 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя 3.1.4. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме 3.1.5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан 3.2. Для представителей юридического лица: 3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представителя интересов заявителя 3.2.2. Приказ о назначении на должность; 3.2.3. Протокол общего собрания акционеров.	Копия при предъявлении оригинала – 1 Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 3. Формирование в дело.	Предоставляется представителем физического лица	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть нотариально удостоверена (содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О.), полностью, паспортные данные) 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)).		
				Предоставляется представителем юридического лица	Доверенность должна быть: - нотариально удостоверена, и содержать наименование документа, передаваемые полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана либо - Доверенность от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.		

II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

4	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	1. Договоры и акты приема-передачи к ним (купли-продажи, мены, дарения, пожизненного содержания, ренты, аренды безвозмездного пользования, хозяйственного владения, долевой участи в строительстве).	1 экз., подлинник, 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 3. Формирование в дело	Нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Должен соответствовать законодательству действующему во время составления этих бумаг в месте.	Нет	Нет
---	--	--	--	-----	--	-----	-----

	<p>2. Решение судов, вступившие в законную силу.</p> <p>3. Свидетельство о праве на наследство.</p> <p>4. Свидетельство о праве собственности.</p> <p>5. Справка из управления ЖСК, где содержится информация о выдате на собственность.</p> <p>6. Решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков.</p>		<p>где расположено это недвижимое имущество.</p> <p>5. Содержать точное описание объекта, указание конкретного правообладателя, а также вида возникшего права на данное имущество.</p> <p>6. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>		Нет	Нет
	<p>Выписка ЕГРН (кадастровый паспорт) на объекты недвижимости</p>	<p>1 экз., подлинник, 1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов</p>	<p>1. Документ должен соответствовать форме, утвержденной законодательством РФ.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	Нет	Нет
	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</p>	<p>1 экз., подлинник, 1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p> <p>3. Формирование в дело</p>	<p>в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет;</p>	<p>1. Документ должен соответствовать форме, утвержденной законодательством РФ.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	Нет	Нет
	<p>решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.</p>	<p>1 экз., подлинник, 1 экз., копия</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p> <p>3. Формирование в дело.</p>	<p>в случае присвоения помещению адреса, изменения адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое</p>	<p>1. Должен соответствовать форме, утвержденной органами местного самоуправления.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	Нет	Нет

				нежилого помещения в жилое помещение			
		Разрешение на строительство и (или) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	1 экз., подлинник, 1 экз., копия. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 3. Формирование в дело	при присвоении адреса строящимся объектам адресации	1. Документ, должен соответствовать форме, установленной законодательством РФ. 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
5	акт приемочной комиссии	акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения.	1 экз., подлинник, 1 экз., копия. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 3. Формирование в дело	в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации	1. Должен соответствовать форме, установленной законодательством, и заверен подписью членов комиссии и печатью организации, проводившей приемку работ. 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	Нет	Нет
6	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	1 экз., подлинник, 1 экз., копия. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 3. Формирование в дело	в случае присвоения земельному участку адреса	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		

2. Аннулирование адреса объекта адресации

1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем.							
1	Заявление	Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	Форма заявления установлена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н. 1. Заявление должно быть подписано заявителем либо уполномоченным лицом. 2. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.	Приложение №1	Приложение №3
2	Документ, удостоверяющий	Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия Действия:	Принимается 1 документ из	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.		

личность:		1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.	категории. Предоставляется заявителем или его представителем.	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.	
	2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	
	1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	
	1.1.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.	
	1.1.5. Паспорт иностранного гражданина	1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело.		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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. Должен быть нотариальный перевод документа. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	
	1.1.6. Документ, удостоверяющий личность на	1 экз., копия Действия:		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	

	перIOD рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ	1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально завершенной копии документа) 4. Формирование в дело. 1 экз., копия Действия:	1. Должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
	1.1.7. Удостоверение беженца	Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально завершенной копии документа) 4. Формирование в дело. 1 экз., копия Действия:	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		
	1.1.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу	Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально завершенной копии документа) 4. Формирование в дело. 1 экз., копия Действия:	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		
	1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально завершенной копии документа) 4. Формирование в дело. 1 экз., копия Действия:	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		
	1.1.10. Разрешение на временное проживание	Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально завершенной копии документа) 4. Формирование в дело. 1 экз., копия Действия:	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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.		
	1.1.11. Вид на жительство	Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально завершенной копии документа) 4. Формирование в дело. 1 экз., копия Действия:	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Нет	Нет

			<p>1. Установление личности заявителя</p> <p>2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа)</p> <p>4. Формирование в дело.</p>	<p>Предоставляется представителем физического лица</p>	<p>2. Не должен содержать подписок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
3.	<p>Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя</p>	<p>3.1. Для представителя физического лица:</p> <p>3.1.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представителя интересов заявителя</p> <p>3.1.2. Свидетельство о рождении</p> <p>3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя</p> <p>3.1.4. Протокол (выписка из протокола) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p> <p>3.1.5. Протокол (выписка из протокола) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан</p> <p>3.2. Для представителей юридического лица:</p> <p>3.2.1. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представителя интересов заявителя</p> <p>3.2.2. Приказ о назначении на должность,</p> <p>3.2.3. Протокол общего собрания акционеров.</p>	<p>Копия при предоставлении оригинала – 1 экз.</p>	<p>Предоставляется представителем физического лица</p>	<p>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 достоящего лица, подготовленного документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии)).</p> <p>Доверенность должна быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нотариально удостоверена и содержать наименование документа, передаваемое полномочия, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (ФИО полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана либо - Доверенность от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. 		
<p>II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</p>							
4	<p>кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета</p>	<p>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который</p>	<p>1 экз., подлинник. 1 экз., копия.</p> <p>Действия:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.</p>	<p>В случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подписок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	нет	нет

		снят с учета	3. Формирование в дело	существования объекта адресации		
5	уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета	1 экз., подлинник. 1 экз., копия. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. 3. Формирование в дело	В случае аннулирования адреса объекта адресации.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением 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	нет нет

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"									
Реквизиты актуальности и технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1. Присвоение, изменение адреса объекта адресации									
-	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)	Орган	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID _____		Определяются Органом		
-	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании, строении, сооружении)	Орган	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID _____		Определяются Органом		
-	Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, сведениям преобразования которых является образование объекта адресации	Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, сведениям преобразования которых является образование объекта адресации	Орган	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID _____	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа;	Определяются Органом		
-	Разрешение на строительство объекта адресации	Разрешение на строительство	Орган	Орган местного самоуправления (в случае если разрешение на строительство находится в распоряжении органа местного самоуправления)	SID _____	1 рабочий день – приобщение ответа к делу	Определяются Органом		

	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Орган	Орган местного самоуправления (в случае если разрешение на строительство находится в распоряжении органа местного самоуправления)	SID _____	Определяются Органом	-
	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации)	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации)	Орган	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID _____	Определяются Органом	-
	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Орган	Орган местного самоуправления	SID _____	Определяются Органом	-
	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения	Орган	Орган местного самоуправления	SID _____	Определяются Органом	-

2. Аннулирование адреса объекта адресации

	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета	Орган	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID _____	Определяются Органом	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу
	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Орган	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	SID _____	Определяются Органом	-

Раздел 6. Результаты "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов в МФЦ	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Присвоение, изменение адреса объекта адресации								
1.	Решение о присвоении объекту адресации, адрес или аннулирование его адреса	Определяются Органом	подготовительный	Определяется Органом. Приложение №4	-	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; Особенности предоставления услуги определяются Органом.	Определяется Органом	30 календарных дней со дня получения результата от Органа

2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Форма решения, подлежащая утверждению Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекта адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»	Оригинальный документ	Определяется Органом Приложение №5	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; Особенности предоставления услуги определяются Органом.	Определяется Органом	30 календарных дней со дня получения результата от Органа
2. Аннулирование адреса объекта адресации							
1	Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Определяется Органом	исполнительный и	Определяется Органом Приложение №4	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; Особенности предоставления услуги определяются Органом.	Определяется Органом	30 календарных дней со дня получения результата от Органа
2	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Форма решения, подлежащая утверждению Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»	оригинальный	Определяется Органом Приложение №5	1. В Органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; Особенности предоставления услуги определяются Органом.	Определяется Органом	30 календарных дней со дня получения результата от Органа

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	Удостоверение личности заявителя (его представителя).	1. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если обратились представитель заявителя). В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 2. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 3. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.	3 минуты	Специалист Органа Специалист МФЦ	Нет	-
2	Проверка комплектности и оформления документов, изготовленные копии или сверка их с оригиналами.	1. Проверяет комплектность документов и их соответствие установленным требованиям. 2. Если заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения. 3. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет	8 минут (если только заверять принесенные заявителем копии) 13 минут (при изготовлении и заверении копий)	Специалист Органа Специалист МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-

3	Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	ИИС МФЦ	ИИС МФЦ	4. Подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя.	3 минуты	Специалист Органа	Документационное обеспечение (формы, бланки заявлений), принтер, журнал регистрации	
4	Регистрация заявления ИИС МФЦ	ИИС МФЦ	ИИС МФЦ	Внесит запись в журнал регистрации с указанием даты приема заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства: - при личном обращении заявителя; - при направлении заявления почтой; - при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг.	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	
5	Подготовка и выдача расписки	ИИС МФЦ	ИИС МФЦ	1. Специалист Органа готовит расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка заявителя (его представителя); - выдается в день приема документов, если заявление и документы были предоставлены заявителем (его представителем) лично в Орган; - направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Органом документов, если заявление и документы были предоставлены в Орган посредством почтового отправления; - направляет заявителю (его представителю) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема	3 минуты	Специалист Органа	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Расписка МФЦ Приложение № 6
6	Формирование в дело принятых документов.	ИИС МФЦ	ИИС МФЦ	2. Специалист МФЦ формирует в ИИС МФЦ расписку о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает расписку в одном экземпляре, подписывает её и выдает заявителю. Формирует в дело: - заявление; - копию документа, удостоверяющего личность; - копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя); - копии документов, указанных в разделе 4 технологической схемы, если такие документы были представлены по инициативе заявителя.	3 минуты	Специалист МФЦ	Принтер, бумага	-
7	Передача заявления с пакетом документов на исполнение	ИИС МФЦ	ИИС МФЦ	Сформированный пакет документов на бумажных носителях передается на исполнение в Орган по сопроводительному реестру.	следующий рабочий день, после дня приема документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер. Принтер. Бумага	Сопроводительный реестр из МФЦ Приложение № 7
II. Формирование и направление межведомственных запросов								
1	Формирование и направление межведомственных запросов	ИИС МФЦ	ИИС МФЦ	Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является прием (поступление из МФЦ) заявления о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы. Специалист Органа формирует межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений). Распечатывает полученные ответы на межведомственные запросы, регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщает к пакету документов.	1 рабочий день – направление запроса. 5 рабочих дней – получение ответа. 1 рабочий день – приобщение ответа	Специалист Органа	Наличие ключа электронной подписи, наличие доступа к СМЭВ, к ресурсам портала реестра	Форма заполняется в СМЭВ или на портале Реестра

		к. деп.					
III. Рассмотрение заявления и принятие решения							
1	Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги	1. Изучает заявление и документы, представленные заявителем, а также документы, поступившие в результате межведомственного взаимодействия. 2. Переходит к процедуре подготовки проекта решения.	5 рабочих дней	Специалист Органа	Принтер, бумага		
2	Подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Специалист Органа: 1. Осуществляет подготовку проекта мотивированного решения о предоставлении (об отказе) услуги. 2. Передает Решение о предоставлении (об отказе) услуги на подпись. 3. Регистрирует Решение о предоставлении (об отказе) услуги.	5 рабочих дней	Специалист Органа	Принтер, бумага		
IV. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги							
1	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Органе.	Решение Органа направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении: - в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы; - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в Органе либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. В случае указания в заявлении места получения результата услуги - «в МФЦ», специалист Органа передает результаты предоставления муниципальной услуги по сопроводительному в МФЦ для выдачи заявителю.	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления услуги	Специалист Органа	Журнал регистрации исходящей документации		
2	Направление результата в МФЦ		Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления услуги	Сотрудник Органа	Принтер, бумага	Сопроводительный ресепс из Органа, Приложение № 8	
3	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления муниципальной услуги и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из Органа	Специалист МФЦ	доступ к ИИС МФЦ		
4	Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов (в случае обращения представителя заявителя); 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов; 5) выдает документы заявителю под роспись в Журнале выдачи документов; 6) предоставляет дату выдачи документов в ИИС МФЦ; 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказавшись предъявить документ, удостоверяющий его личность;	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	доступ к ИИС МФЦ, журнал выдачи результата предоставления услуги		

5	Передача невосребованных документов в Орган.	Передает по сопроводительному ресурсу в Орган невосребованные заявителем результаты предоставления услуги. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.	ежемесячно не позднее 15 числа следующего истекшим кварталом	Специалист МФЦ	доступ к ИИС МФЦ, принтер, бумага	Сопроводительный ресурс Приложение №9
Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуг» в электронной форме»						
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»		Способ записи на прием в орган	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	На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официальном сайте Администрации муниципального образования http://tasr01.ru/	2	3	4	5	6
В электронной форме	При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: подача Заявителем (представителем Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг	Гри предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются: подача Заявителем (представителем Заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://tasr01.ru/)	Посредством электронной почты, через «Личный кабинет» заявителя на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)		

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

		Лист N ____	Всего листов ____
--	--	-------------	-------------------

1	<p align="center">Заявление</p> <p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата " ____ " _____ г.</p>
---	--	---	--

3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 40px; vertical-align: top;">Земельный участок</td> <td style="width: 33%; height: 40px; vertical-align: top;">Сооружение</td> <td style="width: 34%; height: 40px; vertical-align: top;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: top;">Здание</td> <td style="height: 40px; vertical-align: top;">Помещение</td> <td></td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение	
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства							
Здание	Помещение								

3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; height: 40px;"></td> <td style="height: 40px; vertical-align: top;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 45%;">Количество образуемых земельных участков</td> <td style="width: 55%;"></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Дополнительная информация:</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1></td> <td>Адрес объединяемого земельного участка <1></td> </tr> </table>				Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:				Образованием земельного участка(ов) 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>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
	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>	Адрес объединяемого земельного участка <1>																								

	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>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, 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>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест			

общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

Лист 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

<p>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.)</p>	
<p>Присвоением объекту адресации нового адреса</p>	
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 N 2

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

	Лист N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

1	<p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>В Администрацию МО «Тахтамукайское сельское поселение» (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата "___" _____ г.</p>
---	---	---	---

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок <input checked="" type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Сооружение <input type="checkbox"/> Помещение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства

3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков		1
	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>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

--	--

	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>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, 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>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест			

общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

Лист 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			
V	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	Иванов	Иван	Иванович	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		паспорт	III	IIIIII
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"01" 01 2001 г.	ООФМС России по Республике Адыгея в Тахтамукайском районе	
	почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
	РА, Тахтамукайский район, а.Тахтамукай, ул. Ленина, 1	8900-000-00-00		
	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):	

	V	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:			
	V	Выдать лично	Расписка получена: _____ (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):
		Иванов	Иван	Иванович
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			паспорт	ИИИ
			номер:	ИИИИИ
			дата выдачи:	кем выдан:
			"01" 01 2001 г.	ООФМС России по Республике Адыгея в

			Тахтамукайском районе
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	РА, Тахтамукайский район. а. Тахтамукай, ул. Ленина, 1	8900-000-000-00	
	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:		
	Копия паспорта		
	Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности		
	Копия кадастрового паспорта		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве 1 экз., на 6 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) _____ Иванов И.И. (инициалы, фамилия)	"01" сентября 20__ 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.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА

Лист N	Всего листов
--------	--------------

1	<p>Заявление</p> <p>в Администрацию МО «Тахтамукайское сельское поселение» (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер</p> <p>количество листов заявления</p> <p>количество прилагаемых документов</p> <p>в том числе оригиналов , копий , количество листов в оригиналах , копиях</p> <p>ФИО должностного лица</p> <p>подпись должностного лица</p> <p>дата " " .</p>								
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1"> <tr> <td>Земельный участок</td> <td>Сооружение</td> <td rowspan="2">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение	V		
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства									
Здание	Помещение										
V											
3.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <p>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</p> <p>Количество образуемых земельных участков</p> <p>Дополнительная информация:</p> <p>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</p> <p>Количество образуемых земельных участков</p> <p>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</p> <p>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</p> <p>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</p> <p>Количество объединяемых земельных участков</p> <p>Кадастровый номер объединяемого земельного участка < 1 ></p> <p>Адрес объединяемого земельного участка < 1 ></p>										

	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>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, 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>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест			

общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

Лист N	Всего листов
--------	--------------

3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:

Наименование страны	Российская Федерация
Наименование субъекта Российской Федерации	Республика Адыгея
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	Майкопский район
Наименование поселения	Тахтамукайское сельское поселение
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	аул Тахтамукай
Наименование элемента планировочной структуры	улица Ленина
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	1
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:	
V	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

V	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	Иванов	Иван	Иванович	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		паспорт	1111	111111
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"01" 01 2001 г.	ООФМС России по Республике Адыгея в Тахтамукайском районе	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	РА, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Ленина, 1	8900-000-000-00		
	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):		
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:		
V	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):
	Иванов	Иван	Иванович	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		паспорт	1111	111111
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"01" 01 2001 г.	ООФМС России по Республике Адыгея в	

			Тахтамукайском районе
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	РА. Тахтамукайский район. а. Тахтамукай, ул. Ленина, 1	8900-000-000-00	
	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:		
	Копия паспорта		
	Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности		
	Копия кадастрового паспорта		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве 1 экз., на 6 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.
	9Примечание:	

	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) Иванова И.И. (инициалы, фамилия)	"01" сентября 20 ____ 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.

РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Тахтамукайский РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАХТАМУКАЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

от «___» _____ 2020 года
а.Тахтамукай

№ _____

«О присвоении административного
номера нежилому зданию с кадастровым
номером 01:04:0000000:000
находящемуся по адресу: Россия
Республика Адыгея,
Тахтамукайский район,
_____»

В связи с проведением работ по формированию, постановке на государственный кадастровый учет жилого дома, в соответствии с п. 27 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании заявления гр. _____ а также упорядочением адресного хозяйства МО «Тахтамукайское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Нежилому зданию с кадастровым номером 01:04:0000000:000, находящемуся _____ присвоить следующий почтовый адрес: Россия, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, _____.

2. Настоящее постановление является основанием для внесения изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Единый государственный реестр земель, в учетную документацию налоговых органов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____
Глава администрации МО
«Тахтамукайское сельское поселение»

Фамилия, инициалы

(регистрационный номер
заявления - присвоении
объекту адреса; адрес аттестации
индульсирования от адреса)

TO THE EDITOR:

N. J. ...

Администрация муниципального образования
«Тахтамукайское сельское поселение»
(Республики Адыгея, Тахтамукайский район,
аул Тахтамукай, ул. Совмена, 24)

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____ ОТ «__» _____ Г.
В _____

(наименование МФЦ)

(адрес местонахождения филиала МФЦ)					
Наименование муниципальной услуги					
№ п.п.	ФИО заявителя (уполномоченного представителя)	Дата подачи документов в МФЦ	Наименование и реквизиты передаваемых документов	Назначенная дата выдачи документов	Примечание