

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги по присвоению
и аннулированию адресов**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4740100010001012452
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по присвоению и аннулированию адресов
4	Краткое наименование услуги	Присвоение и аннулирование адресов
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.12.2017 № 587
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru 4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru

Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственный пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	Присвоение и аннулирование адресов	12 рабочих дней	12 рабочих дней	1.Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; 2. Текст документов написан разборчиво 3.Наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест	1.Поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения; 2.Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги; 3. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу 2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Почтовая связь	1.Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу 2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Почтовая связь

				<p>жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркну-ых слов и иных не оговорен-ых исп-равлений; 4.Документы заполнены не карандашом; 5.Доку-менты не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	<p>обратилось лицо, не являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации; 4.Ответ на межведомствен ный запрос свидетельст вует об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присво ения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующ ий документ не был пред ставлен заявителем (представителе м заявителя) по собственной инициативе; 5. Документы, обязанность по предоставле нию которых для присвое ния объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя</p>								
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					(представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации; 6.Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «услуги»»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителем заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя
Присвоение и аннулирование адресов							
1.	Собственник объекта адресации (физические лица)	Документ удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.	Собственник объекта адресации (юридические лица)	Решение (приказ) о назначении или избрании на должность	Должно содержать: - подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; - информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности; должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом ... и др

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

№	Категории документа	Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
Присвоение и аннулирование адресов							
1.	1.Заявление	Заявление на оказание муниципальной услуги	1 подлинник	Нет	<p>Заявление должно содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление; - для физических лиц – фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, - для представителя физического лица – фамилию, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; - для юридических лиц – наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя. <p>Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО, подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).</p>	Приложение 1	---
	2.Правоустанавливающие и (или)	Правоустанавливающие и (или)	1 копия	Если право на него (них) не	Конституция Российской Федерации	Нет	Нет

	правоудостоверяющие документы	правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации		зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним			
--	-------------------------------	---	--	---	--	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименования запрашиваемого документа	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	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
Присвоение и аннулирование адресов							
-правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации	Получение сведений из ЕГРП	Общедоступные сведения из ЕГРП	Росреестр	SID0000292	5 дней	-	-
- кадастровые паспорта объектов недвижимости	Кадастровые паспорта объектов недвижимости	Кадастровые паспорта объектов недвижимости	Росреестр	SID0000292	5 дней	-	-
-разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	1.Разрешение на строительство 2. Разрешение на ввод в эксплуатацию	1.Разрешение на строительство 2. Разрешение на ввод в эксплуатацию	Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	-	5 дней	-	-
-схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	-	5 дней	-	-
-решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из	-решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого	-решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в	Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	-	5 дней	-	-

жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)					
-акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения	акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения	Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	-	5 дней	-	-
-кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета	кадастровая выписка	кадастровая выписка	Росреестр	SID0000292	5 дней	-	-
уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	уведомление	уведомление	Росреестр	SID0000292	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
Присвоение и аннулирование адресов								
1.	Выдача Постановления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации	Муниципальный правовой акт, подписанный главой администрации МО «Романовское сельское поселение»	Положительный	В произвольной форме	В произвольной форме	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	5 лет	1 год
	Мотивированный отказ в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации	Официальное письмо администрации МО «Романовское сельское поселение» об отказе в присвоении, аннулировании адреса объекту адресации	Отрицательный	В произвольной форме	В произвольной форме	Согласно указанным в заявлении способам получения: -лично; -почтовым отправлением; -личная явка в МФЦ	5 лет	1 год

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
Присвоение и аннулирование адресов						
1	Прием заявления о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации, проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов	Заявление и иные документы, представленные в администрацию МО «Романовское сельское поселение», регистрируются в день их поступления. Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 30 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит дату и входящий номер. Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в главе администрации МО «Романовское сельское поселение» не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня сотруднику администрации МО «Романовское поселение», ответственному за рассмотрение заявления	В день поступления запроса	Специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов в администрации МО «Романовское сельское поселение», в МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
2	Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов	Должностное лицо администрации МО «Романовское сельское поселение», ответственное за подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов В случае отсутствия оснований для отказа, при необходимости подготавливает межведомственные запросы.	В течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления	Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, администрации МО «Романовское сельское поселение»,	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
3	Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и	Ответственный исполнитель в трехдневный срок с даты получения ответов на запросы производит обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости. В случае установления адреса объекту	Не более 3 рабочих дней	Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», ответственный за подготовку акта	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки	Не требуется

	существующих адресов близлежащих объектов недвижимости	адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.		регистрации адреса объекта адресации	электронной почты	
4	Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре	В случае отсутствия информации об адресуемом объекте в адресном реестре поселения, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения. В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта и используемых адресов. Установленные отношения подтверждаются актом регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект ранее в перечисленных документах был адресован иначе.	В течение 2 рабочих дней	Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
5	Подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации.	Специалист, ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку акта регистрации адреса объекта либо отказ в присвоении адреса объекту адресации и направляет его главе администрации для принятия решения об утверждении акта регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту адресации)	В течение 2 рабочих дней	Специалист администрации МО «Романовское сельское поселение», ответственный за подготовку акта регистрации адреса объекта адресации	Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
6	Направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости)	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.	В течение 2 рабочих дней		Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	Не требуются
7	Выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо	Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения (в	В течение 1 рабочего дня		Технологическое обеспечение: наличие доступа к	Не требуются

	отказа в присвоении адреса объекту адресации	том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом, указанным в заявлении.			автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты	
--	--	--	--	--	---	--

Раздел 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
Присвоение и аннулирование адресов					
<p>1. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;</p> <p>2. При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Романовское сельское поселение»</p> <p>3. На официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети "Интернет";</p>	<p>1. По телефону администрации МО «Романовское сельское поселение»;</p> <p>2. По почте и электронной почте администрации МО «Романовское сельское поселение»;</p> <p>3. Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций)</p>	<p>1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Романовское сельское поселение», регистрируются в день их поступления.</p> <p>2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела.</p>	<p>Не предусмотрена</p>	<p>1. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;</p> <p>2. При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Романовское сельское поселение»</p>	<p>1. В письменной форме в администрации МО «Романовское сельское поселение»</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение»</p> <p>3. Через МФЦ</p> <p>4. При личном приеме заявителя.</p> <p>5. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области</p> <p>6. На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p>

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА

Лист № ____ Всего листов ____

1 Заявление

2 Заявление принято

регистрационный номер _____

количество листов заявления _____

количество прилагаемых документов _____,

в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах _____,

копиях _____

ФИО должностного лица _____

подпись должностного лица _____

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)

дата " __ " _____ г.

3.1 Прошу в отношении объекта адресации:

Вид:

Земельный участок

Сооружение

Объект

незавершенного строительства

Здание

Помещение

3.2 Присвоить адрес

В связи с:

Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

Количество образуемых земельных участков

Дополнительная информация:

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка

Количество образуемых земельных участков

Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется

Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется

Образованием земельного участка путем объединения земельных
участков

Количество объединяемых земельных участков
Кадастровый номер объединяемого земельного участка Адрес
объединяемого земельного участка

Лист № ____ Всего листов ____

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного
участка

Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного
участка, из которого осуществляется выдел)
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел
Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения
земельных участков

Количество образуемых земельных участков Количество земельных
участков, которые перераспределяются

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется Адрес
земельного участка, который перераспределяется

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 № ____ 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) Вид помещения
Количество помещений

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 Адрес объединяемого
помещения

Дополнительная информация:

Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и
(или) перепланировки мест общего пользования

Образование жилого помещения Образование нежилого
помещения

Количество образуемых помещений

Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:

Лист № ____ Всего листов ____

3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:

Наименование страны

Наименование субъекта Российской Федерации

Наименование муниципального района, 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 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597;
2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст.
4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации
www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)

Присвоением объекту адресации нового адреса

Дополнительная информация:

Лист № ____ 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 № ____ 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 № ___ 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.

