

УТВЕРЖДАЮ

Глава Петровского муниципального района
Саратовской области
_____ Д.В. Фадеев

«_____» _____ 2017 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ, АННУЛИРОВАНИИ
АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского муниципального района Саратовская область
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6400000000163847165
3.	Полное наименование услуги	Выдача решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации
4.	Краткое наименование услуги	Выдача решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации муниципального образования город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области от 11.09.2015 г 256-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации»
6.	Перечень «подуслуг»	1. присвоение адреса объекту адресации; 2. аннулирование адреса объекту адресации
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		Единый портал государственных услуг
		Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуг»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Присвоение адреса объекту адресации										
29 рабочих дней	29 рабочих дней	нет	1. с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов; 2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; 3. документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал госуслуг 4. Почтовая связь	1. В органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ, на бумажном носителе; 3. Почтовой связью

			4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.							
2. Аннулирование адреса объекта адресации										
29 рабочих дней	29 рабочих дней	нет	1. с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов; 2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; 3. документы, обязанность по 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, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган 2. Личное обращение в МФЦ; 3. Единый портал госуслуг 4. Почтовая связь	1. Лично в органе 2. Лично в МФЦ; 3. Почтовой связью

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Присвоение адреса объекту адресации							
1	физические лица - собственники объекта адресации по собственной инициативе, лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования.	документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует:	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание

			<ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 				
		1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и 				

			<p>гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>				
		<p>1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>				
		<p>1.5. Паспорт моряка.</p>	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия,</p>				

			<p>имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.6. Удостоверение беженца.	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения;</p>				

			<p>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>				
		1.7. Вид на жительство лица без гражданства.	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство				

			иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве	Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под				

			<p>изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>				
		<p>правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p>

							Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (Протокол общего собрания)	Обязательным и реквизитами протокола общего собрания являются: а) наименование документа; б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержанию части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) место (адрес) хранения

							<p>протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;</p> <p>ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);</p> <p>з) подпись.</p>
2	<p>юридические лица - собственники объекта адресации, или обладающие правом хозяйственного ведения, или правом оперативного управления, или правом постоянного пользования на объект адресации</p>	<p>Учредительные документы</p>	<p>Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги</p>	<p>Имеется</p>	<p>представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то</p>	<p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>

					государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	истолковать его содержание Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица
		правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание				
2. Аннулирование адреса объекта адресации							
1	физические лица - собственники объекта адресации по собственной инициативе, лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования.	документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует:	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель	Доверенность	Должна быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание

			<ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 				
		1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ	<p>Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и 				

			<p>гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>				
		<p>1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>				
		<p>1.5. Паспорт моряка.</p>	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия,</p>				

			<p>имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.6. Удостоверение беженца.	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения;</p>				

			<p>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>				
		1.7. Вид на жительство лица без гражданства.	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство				

			иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве	Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под				

			<p>изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица".</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>				
		<p>правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>			<p>документ, удостоверяющий личность заявителя</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p>

							Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (Протокол общего собрания)	Обязательным и реквизитами протокола общего собрания являются: а) наименование документа; б) дата и регистрационный номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержанию части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) место (адрес) хранения

							<p>протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование;</p> <p>ж) приложения к протоколу общего собрания (в случае указания на них в содержательной части протокола общего собрания);</p> <p>з) подпись.</p>
2	<p>юридические лица - собственники объекта адресации, или обладающие правом хозяйственного ведения, или правом оперативного управления, или правом постоянного пользования на объект адресации</p>	<p>Учредительные документы</p>	<p>Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги</p>	<p>Имеется</p>	<p>представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то</p>	<p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p>	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>

					государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель		истолковать его содержание
		правоустанавлива ющие и (или) правоудостоверяю щие документы на объект (объекты) адресации	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			документ, подтверждающи й полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Присвоение адреса объекту адресации							
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: 1. Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: <ul style="list-style-type: none"> • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным. Паспорт гражданина действует: <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен		

					содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 		
		Удостоверение личности военнослужащего РФ		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от 		

					призыва на военную службу, и номера протокола.		
		Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.		
		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Удостоверение беженца.		представляется в случае отнесения	Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:		

			заявителя к соответствующей категории	<p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</p> <p>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</p> <p>в) место рождения владельца удостоверения;</p> <p>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</p> <p>д) пол владельца удостоверения;</p> <p>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>		
		Вид на жительство лица без гражданства.	представляется в случае отнесения заявителя к	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов),		

				соответствующей категории	дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для		

					<p>размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица".</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
2	Заявление	Заявление	<p>1 оригинал</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	Нет	<p>Заявление должно быть составлено на русском языке, не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной форме (Приложение 1).</p> <p>В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации</p>	Приложение 1	Приложение 1.1
3	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	<p>1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)</p> <p>Действия:</p> <p>1. Снятие копии;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	Если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты адресации	-	-
2. Аннулирование адреса объекта адресации							
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 оригинал</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя</p>	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.		

				<p>В паспорт вносятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	<p>Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; • адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге. 	
		Удостоверение личности военнослужащего РФ	представляется в случае отнесения заявителя к	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:	

			соответствующей категории	<p>а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>	
		Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.	
		Паспорт моряка.	представляется в случае отнесения	В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство;	

			заявителя к соответствующей категории	<p>фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Удостоверение беженца.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, 		

					<p>прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>	
		Вид на жительство лица без гражданства.	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Вид на жительство иностранного гражданина и действительных	представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей	Бланк вида на жительство, выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по		

		документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;		категории	<p>линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство. На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.". 7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
2	Заявление	Заявление	1 оригинал Действия:	Нет	Заявление должно быть составлено на русском языке, не должно иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных	Приложение 1	Приложение 1.1

			<p>1. Установление личности заявителя;</p> <p>2. Формирование в дело</p>		<p>повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание. Все реквизиты заявления должны быть заполнены согласно установленной форме (Приложение 1). В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации</p>		
3	<p>правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации</p>	<p>правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации</p>	<p>1 (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)</p> <p>Действия:</p> <p>1. Снятие копии;</p> <p>2. Формирование в дело</p>	<p>Если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости</p>	<p>оригинал документа или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего права заявителя на объект или объекты адресации</p>	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Присвоение адреса объекту адресации								
-	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации	Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному	-	-
	кадастровый паспорт объекта адресации							

						делу заявителя – 1 раб. день.		
	разрешение на строительство объекта адресации	разрешение на строительство объекта адресации	Администрация Петровского муниципального района	Внутриведомственное взаимодействие	-	-	-	-
	разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Администрация Петровского муниципального района	Внутриведомственное взаимодействие	-	-	-	-
	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	Кадастровый план территории	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Администрация Петровского муниципального района	Внутриведомственное взаимодействие	-	-	-	-
	акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	акт приемочной комиссии	Администрация Петровского муниципального района	Внутриведомственное взаимодействие	-	-	-	-
2. Аннулирование адреса объекта адресации								
-	правоустанавливающи	Выписка из Единого	Администрация	Федеральная	SID0003564	7 дней	-	-

	е и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	государственного реестра недвижимости	Петровского муниципального района	служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)		Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.		
	кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации	Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	
	кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета	Сведения из реестра кадастра объектов недвижимости	Администрация Петровского муниципального района	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)	SID0003564	7 дней Срок направления межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.	-	-
	уведомление об отсутствии	Сведения из реестра кадастра объектов	Администрация _____	Федеральная служба	SID0003564	7 дней Срок направления	-	-

	государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	недвижимости	муниципального района	государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)		межведомственного запроса – 1 раб. день; Срок направления ответа на межведомственный запрос – 5 раб. дней; Срок приобщения документов/сведений полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия к личному делу заявителя – 1 раб. день.		
	решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Администрация Петровского муниципального района	Внутриведомственное взаимодействие	-	-	-	-
	акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	акт приемочной комиссии	Администрация Петровского муниципального района	Внутриведомственное взаимодействие	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Присвоение адреса объекту адресации								
1	решение о присвоении адреса объекту адресации	<p>Содержит присвоенный объекту адресации адрес; реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса; описание местоположения объекта адресации; кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации; аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации); другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.</p> <p>В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p>	Положительный	Приложение 4	Приложение 4.1.	<p>1. В органе на бумажном носителе;</p> <p>2. В МФЦ, на бумажном носителе;</p> <p>3. Почтовой связью</p>	<i>постоянно</i>	<i>1 месяц</i>
2	решение об отказе в	должно содержать причину отказа	Отрицательный	Приложение 2	Приложение 2.1	1. В органе на	<i>постоянно</i>	<i>1 месяц</i>

	присвоении адреса объекту адресации	с обязательной ссылкой на положения, являющиеся основанием для принятия такого решения.				бумажном носителе; 2. В МФЦ, на бумажном носителе; 3. Почтовой связью		
2. Аннулирование адреса объекта адресации								
1	решение об аннулировании адреса объекту адресации	аннулируемый адрес объекта адресации; уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре; причину аннулирования адреса объекта адресации; кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации; реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса; другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.	Положительный	Приложение 4	Приложение 4.1.	1. В органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ, на бумажном носителе; 3. Почтовой связью	<i>постоянно</i>	<i>1 месяц</i>
2	решение об отказе в аннулировании адреса объекту адресации	должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения, являющиеся основанием для принятия такого решения.	Отрицательный	Приложение 2	Приложение 2.1	1. В органе на бумажном носителе; 2. В МФЦ, на бумажном носителе; 3. Почтовой связью	<i>постоянно</i>	<i>1 месяц</i>

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Присвоение адреса объекту адресации						
1.1. Прием и регистрация заявления и документов						
1	Снятие копий с оригиналов представленных документов	При необходимости	<i>указать срок</i>	Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	-
2	Регистрация заявления и документов	Присвоение регистрационного номера принятому заявлению в журнале регистрации	<i>указать срок</i>	Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	-
3	Выдача расписки в получении документов	Если заявление и документы представляются заявителем лично	<i>указать срок</i>	Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	Приложение 3 Приложение 3.1
4	Направление расписки в получении документов	Если документы предоставлены почтовым отправлением или через портал	в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов	Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	Приложение 3 Приложение 3.1
5	Направление заявление и пакета документов в орган	Если документы представлены в МФЦ	<i>Указать срок из соглашения с МФЦ</i>	Специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
1.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1	Формирование и направление межведомственного запроса	В случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе	1 рабочий день	Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса	Техническое и документационное обеспечение	-
2	Получение ответа на межведомственный запрос		5 рабочих дней	Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного	Техническое и документационное обеспечение	-

				запроса		
3	Направление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги		1 рабочий день	Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса	Техническое и документационное обеспечение	-
1.3. Рассмотрение документов						
1	Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги		1 рабочий день	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Техническое и документационное обеспечение	
2	Проверка представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		1 рабочий день	Специалист, ответственный за предоставление услуги (за регистрацию документов)	Техническое и документационное обеспечение	
3	Подготовка проекта решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	7 рабочих дней	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Техническое и документационное обеспечение	Приложение 2 Приложение 2.1
4	Подготовка проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	7 рабочих дней	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Техническое и документационное обеспечение	Приложение 4 Приложение 4.1
5	Согласование проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации)	Осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству	3 рабочих дня	Должностные лица администрации Петровского муниципального района	Техническое и документационное обеспечение	
1.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1	Утверждение проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (об отказе в присвоении, изменении или		1 рабочий день	Должностное лицо администрации Петровского муниципального района	Техническое и документационное обеспечение	

	аннулировании адреса объекту адресации)					
1.5. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
1	Уведомление заявителя о принятом решении по телефону	При наличии телефона в заявлении	1 рабочий день	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
2	Выдача заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации)	При получении заявитель должен расписаться в журнале выдачи документов	1 рабочий день	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
3	Направление заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации)	В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата услуги	-	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
4	Направление решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации) в МФЦ	В случае если в качестве способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	<i>В течении 1 рабочего дня</i>	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
2. Аннулирование адреса объекта адресации						
2.1. Прием и регистрация заявления и документов						
1	Снятие копий с оригиналов представленных документов	При необходимости	-	Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	-
2	Регистрация заявления и документов	Присвоение регистрационного номера принятому заявлению в журнале регистрации	<i>В течении 1 рабочего дня</i>	Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	-
3	Выдача расписки в получении документов	Если заявление и документы представляются заявителем лично	<i>В течении 1 рабочего дня</i>	Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	Приложение 3 Приложение 3.1

4	Направление расписки в получении документов	Если документы предоставлены почтовым отправлением или через портал	в течение рабочего дня, следующего за днем поступления в подразделение документов	Специалист органа (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	Приложение 3 Приложение 3.1
5	Направление заявления и пакета документов в орган	Если документы представлены в МФЦ	<i>Указать срок из соглашения с МФЦ</i>	Специалист МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
2.2. Формирование и направление межведомственных запросов						
1	Формирование и направление межведомственного запроса	В случае если заявитель не представил документы по собственной инициативе	1 рабочий день	Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса	Техническое и документационное обеспечение	-
2	Получение ответа на межведомственный запрос		5 рабочих дней	Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса	Техническое и документационное обеспечение	-
3	Направление документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги		1 рабочий день	Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса	Техническое и документационное обеспечение	-
2.3. Рассмотрение документов						
1	Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги		<i>В течении 1 рабочего дня</i>	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Техническое и документационное обеспечение	
2	Проверка представленной документации на предмет выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		<i>В течении 5 рабочих дней</i>	Специалист, ответственный за предоставление услуги (за регистрацию документов)	Техническое и документационное обеспечение	
3	Подготовка проекта решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса	При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<i>7 рабочих дней</i>	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Техническое и документационное обеспечение	Приложение 2 Приложение 2.1

	объекту адресации					
4	Подготовка проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации	При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<i>7 рабочих дней</i>	Специалист, ответственный за предоставление услуги	Техническое и документационное обеспечение	Приложение 4 Приложение 4.1
5	Согласование проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации)	Осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству	<i>3 рабочих дня</i>	Должностные лица администрации Петровского муниципального района	Техническое и документационное обеспечение	
2.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1	Утверждение проекта решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации)		<i>1 рабочий день</i>	Должностное лицо администрации Петровского муниципального района	Техническое и документационное обеспечение	
2.5. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
1	Уведомление заявителя о принятом решении по телефону	При наличии телефона в заявлении	<i>- В течении рабочего дня</i>	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
2	Выдача заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации)	При получении заявитель должен расписаться в журнале выдачи документов	<i>В течении 1 рабочего дня</i>	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
3	Направление заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации)	В случае отсутствия возможности оперативного вручения заявителю результата услуги	-	Специалист органа ответственный за прием и регистрацию документов	Техническое и документационное обеспечение	
4	Направление решения о	В случае если в качестве	<i>В течении 1 рабочего</i>	Специалист органа	Техническое и	

	присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации) в МФЦ	способа получения результата, указанного заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги, выбран МФЦ	<i>дня</i>	ответственный за прием и регистрацию документов	документационное обеспечение	
--	---	---	------------	---	------------------------------	--

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Присвоение адреса объекту адресации 2. Аннулирование адреса объекта адресации						
Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления	«нет»	Через экранную форму на Едином портале госуслуг,	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	«-»	Личный кабинет заявителя на Едином портале госуслуг, электронная почта	Единый портал госуслуг, официальный сайт органа местного самоуправления

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

		Лист N ____	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 _____ дата " __ " _____ г.							
	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)									
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:									
	Вид:									
	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Земельный участок</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Сооружение</td> <td rowspan="2"><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Здание</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Объект незавершенного строительства	<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Объект незавершенного строительства					
<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение							
3.2	Присвоить адрес									
	В связи с:									
	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности					
	<input type="checkbox"/>	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									

	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	
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:			

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"	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

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

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

		Вещное право на объект адресации:	
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

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:			

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.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА**

		Лист N 1	Всего листов 4
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер 1 количество листов заявления 4 количество прилагаемых документов 1, в том числе оригиналов 1, копий 0, количество листов в оригиналах 1, копиях 0 ФИО должностного лица П.П. Петров 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 "27" сентября 2016 г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства
v	<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение	
3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	<input type="checkbox"/> Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	Жилой дом	
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	1111111111:11:111:1111	Петровск , ул. Крайняя, д. 32	

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:			
	Наименование страны	Российская Федерация		
	Наименование субъекта Российской Федерации	Саратовская область		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	Петровский МР		
	Наименование внутригородского района городского округа	-		
	Наименование элемента улично-дорожной сети	Ул. Крайняя		
	Номер земельного участка	1111111111:11:111:1111		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	Жилое, 23		
	Дополнительная информация:			
	В связи с:			
	V	Прекращением существования объекта адресации		
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	Иванов	Иван	Иванович	111222333444
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		Паспорт	1234	567890
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"24" апреля 2007 г.	Петровским РОВД Саратовской области	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Саратов, ул. Жилая, д.6	88005555555	primer@mail.ru	

		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			
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			
	V	физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		Иванов	Иван	Иванович	111222333444

		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			Паспорт	1234	567890
			дата выдачи:	кем выдан:	
			"24" апреля 2007 г.	ОУФМС по г. Вольск	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Саратов, ул. Жилая, д.6	88005555555	primer@mail.ru		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Свидетельство о регистрации				
	Оригинал в количестве 1 экз., на 1 л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
9	Примечание:				
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)		_____ И.И. Иванов _____ (инициалы, фамилия)	"29" сентября 2015 г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:				

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ N _____

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

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер
и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации
(для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____.
(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя
о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя
об аннулировании его адреса)

в связи с _____.
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа
государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального
значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта
Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О., адрес заявителя

Саратовская обл., г.Петровск, ул.Крайняя,

(представителя заявителя))

д.23

№1111 от 27.09.2016

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

**Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

от _____ № _____

Администрация Петровского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации —

города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования

города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что

Иванову Ивану Ивановичу, паспорт гражданина РФ,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, серия 1234 № 123456, выдан 24.04.2007 г., Саратовская область, г.Петровск,

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП ул.Крайняя, д.23

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано

в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

Часть жилого дома

(вид и наименование

(нужное подчеркнуть)

объекта

(здание), назначение: жилое, местонахождение: Саратовская область, г.Петровск,

адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

ул.Крайняя, д.23

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) и информации, необходимых для присвоения (аннулирования) адреса объекту адресации.

соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе (по данным филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Саратовской области объектом адресации является помещение (назначение: жилое помещение) присвоение адреса которому должно осуществляется в составе многоквартирного жилого дома)

(основание отказа)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

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

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы
 передал: _____ Г.

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

 (дата)

Документы принял: _____ Г.

 (Ф.И.О.)

 (подпись)

 (дата)

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

На бланке администрации
Муниципального района

Об аннулировании адреса объекта адресации
и (или) присвоении адреса объектам адресации-
местоположением: _____

Рассмотрев заявление _____, представленные документы, на основании пункта 3 статьи 5 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 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 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Аннулировать адрес: _____, объекта адресации – _____
(наименование объекта адресации)

в связи с _____

2. Присвоить объекту адресации - _____ с кадастровым номером _____, местоположением: _____, адрес: Российская Федерация, Саратовская область,

4. _____
(орган администрации ответственный за присвоение адресов объектам адресации)

внести сведения, предусмотренные пунктами 1, 2, настоящего постановления, в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Уполномоченное лицо
органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

На бланке администрации
муниципального района

Об аннулировании адреса объекта адресации
и присвоении адреса объектам адресации -
зданию (назначение: жилой дом)
с кадастровым номером 1111:111111:111111
и земельному участку с кадастровым номером
1111:1111:111111111, местоположением:
Саратовская область, г.Петровск
Ул.Крайняя, д.23

Рассмотрев заявление Иванова Ивана Ивановича, представленные документы, на основании пункта 3 статьи 5 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 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 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»,
_____ администрация Энгельсского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Аннулировать адрес: Саратовская область, г.Петровск Ул.Крайняя, д.23, объекта адресации – земельный участок с кадастровым номером 1111:1111:111111111 в связи с прекращением существования объекта адресации.

2. Присвоить объекту адресации - зданию (назначение: жилой дом) с кадастровым номером 64:50:010413:469, местоположением: Саратовская область, г.Петровск, ул. Крайняя, д.23, адрес: Российская Федерация, Саратовская область, Энгельсский муниципальный район Саратовской области, муниципальное образование город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области, город Петровск, улица Крайняя, дом № 23а.

3. Присвоить объекту адресации - земельному участку с кадастровым номером 64:50:010413:473, местоположением: Саратовская область, г.Петровск, ул. Крайняя, д.23, адрес: Российская Федерация, Саратовская область, Энгельсский муниципальный район Саратовской области, муниципальное образование город Петровск Петровского муниципального района Саратовской области, город Петровск, улица Крайняя, дом № 23а.

4.Внести сведения, предусмотренные пунктами 1, 2, 3 настоящего постановления, в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального района

Сидоров С.С.