****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД БОГУЧАР**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «26» мая 2025 года № 117-р г. Богучар

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации,**

**изменение и аннулирование такого адреса»**

**на территории городского поселения - город Богучар**

**Богучарского муниципального района Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения - город Богучар Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации городского поселения – город Богучар с АУ «МФЦ»,

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории городского поселения- город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского поселения – город Богучар Коптева А.С.

Глава администрации городского

поселения – город Богучар С.А.Аксёнов

 Приложение

к распоряжению администрации

городского поселения – город Богучар

Богучарского муниципального района

Воронежской области

 от «26» мая 2025 года №117-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории городского поселения - город Богучар**

**Богучарского муниципального района Воронежской области**

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения – город Богучар |
| 2. | Номер услуги в федеральномреестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса  |
| 4. | Краткое наименование услуги | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса  |
| 5. | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Постановление администрации городского поселения – город Богучар от 11.07.2024 № 197 «Об утверждении административного регламента «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Выдача решения о присвоении, изменении адреса объекта адресации;Выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации;Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;Выдача решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменения или аннулировании его адреса |
| 7. | Способы оценки качества пре-доставления услуги |

|  |
| --- |
| Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (<https://www.govvrn.ru/>)официальный сайт администрации городского поселения - город Богучар (boguchar.boguch@govvrn.ru) |

 |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 1. | **Срок предоставления, в том числе, через МФЦ** |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Срок предоставления муниципальной услуги:а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 6 рабочих дней (с 01.01.2025 – 5 рабочих дней) со дня поступления заявления;б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.В случае принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 Административного регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу Администрации предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в Администрацию выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства  | Срок предоставления муниципальной услуги:а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 6 рабочих дней (с 01.01.2025 – 5 рабочих дней) со дня поступления заявления;б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.В случае принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 Административного регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу Администрации предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в Администрацию выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов в Администрацию. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день. |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются: 11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;11.1.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.11.1.7. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;11.1.8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи. |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:12.2.1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;12.2.2. 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;12.2.3. 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, или отсутствуют;12.2.4. 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, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221. |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | **Плата за предоставление услуги** |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Обращение в МФЦ;Единый портал государственных услуг |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги | в МФЦ;через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование услуги** | Выдача решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации, изменении адреса |
| 1. | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги | собственники объекта адресации, лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:- право хозяйственного ведения;- право оперативного управления;- право пожизненно наследуемого владения;- право постоянного (бессрочного) пользованияпредставители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;от имени собственников помещений в многоквартирном доме - представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества - представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товариществас заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | 8.1.1. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.8.1.2. При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации: копия договора подряда на выполнение кадастровых работ, копия трудового договора в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд юридического лица, копия определения суда (если кадастровые работы проводились на основании определения суда в случаях, установленных законодательством), копия договора подряда на выполнение комплексных кадастровых работ. |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель Заявителя действует на основании доверенности)решение общего собрания указанных собственниковрешение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товариществаДоверенность |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Имеется |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие соответствующие полномочия.Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенностиЛица, действующие на основании решения общего собрания указанных собственниковЛица, действующие на основании решения общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товариществакадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | ДоверенностьНотариально заверенная доверенностьрешение общего собрания указанных собственниковрешение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товариществакопия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации: копия договора подряда на выполнение кадастровых работ, копия трудового договора в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд юридического лица, копия определения суда (если кадастровые работы проводились на основании определения суда в случаях, установленных законодательством), копия договора подряда на выполнение комплексных кадастровых работ. |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением услуги.Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Документ должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 1. | Категория документа | ЗаявлениеДокумент, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя).Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя.правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений. В случае их представления в электронной форме посредством ЕПГУ или Регионального портала в соответствии с подпунктом «а», «г» пункта 2.7. Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ или ГИС;б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством ЕПГУ, РПГУ или ГИСв соответствии с подпунктом «а», «г» пункта 2.7. Административного регламента представление указанного документа не требуется;в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ или ГИС в соответствии с подпунктами«а», «г», «д» пункта 2.7 Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;г) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом«О государственной регистрации недвижимости» (в случае представления заявления о внесении изменений заявитель представляет технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав).В случае ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461022) "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются, технический план такого объекта капитального строительства не предоставляется.д)договор (договоры), заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью 3.9. статьи 55 Градостроительного кодекса РФ);е) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные частью 3.8 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, предусмотренных частью 3.9. статьи 55 Градостроительного кодекса РФ |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. Экз. ОригиналДействия:1) Формирование в дело.1 экз. Оригинал1 экз. КопияДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело.1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело.1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело.1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. |
| 1.3 | Установленные требования к документу | 1. Заявление Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации 1. Экз. ОригиналДействия:1) Формирование в дело. «-» Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. В случае образования двух и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.9.2.2. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем либо его представителем.9.2.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.9.2.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Приложение № 2 «-»2. Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) 1 экз. Оригинал1 экз. КопияДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. Предоставляется один из документов данной категории документов. Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) «-» «-»3. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. Нотариальная доверенность. 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. Предоставляется один из документов данной категории документов. Нотариальная доверенность. «-» «-»4. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение) Правоустанавливающие документы. 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. Предоставляется один из документов данной категории документов. Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. «-» «-»5. разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. Предоставляется один из документов данной категории документов При представлении заявления на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. «нет» «нет»6. схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. Предоставляется один из документов данной категории документов При представлении заявления на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. «-» «-»7. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. Предоставляется один из документов данной категории документов При представлении заявления на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. 8. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядкеДействия:1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. Предоставляется один из документов данной категории документов При представлении заявления на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 2 |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | «-» |
| 2. | Категория документа | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;б) разрешение на строительство;в) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);г) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;д) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического (контроля) надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;е) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);ж) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом«Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования. |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрация городского поселения – город Богучар |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 |
| 2.4 | Установленные требования к документу | «-» |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | «-» |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | «-» |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | «-» |
|  | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации)уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) |
|  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта.- кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта.- кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта.- кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта. |
|  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского поселения – город Богучар |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.  |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | «-» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | 3 рабочих дня(направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня).3 рабочих дня(направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня).3 рабочих дня(направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня).3 рабочих дня(направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Выдача решения о присвоении, изменении адреса объекта адресации |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями действующего законодательства  |
| 3. | Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 6. | Способы получения результата услуги | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ, ГИСОГД; - на бумажном носителе в МФЦ.  |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | «-» |
| 7.1. | в органе | «-» |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги  |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦСпециалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов. |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 рабочих дня |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрация городского поселения – город Богучар |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган Администрации документ, предусмотренный пунктом «б» пункта 2.12. Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган Администрации документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.12. Административного регламента.В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию (уполномоченный орган Администрации) представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.12. Административного регламента.В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган Администрации представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.12. Административного регламента.Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указаны в пункте 2.20. Административного регламента. |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | 3 рабочий день |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации городского поселения – город Богучар |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации городского поселения – город Богучар |
| 2. | Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | в МФЦ |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, МФЦ.Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Регионального портала Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставленииуслуги и иных документов,необходимых для предоставления услуги | Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.12., подпунктом2.13.1.пункта 2.13. Административного регламента, направленные через МФЦ, могут быть получены Администрацией из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение Заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа. |
| 5. | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской Федерации | «-» |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа  | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 2

к Административному регламенту

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

 в

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

(наименование органа местного самоуправления)

 дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

3.1 Прошу в отношении объекта адресации:

 Вид:

 Земельный участок Сооружение Машино-место

 Здание (строение) Помещение

3.2 Присвоить адрес

 В связи с:

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

 Количество образуемых земельных участков

 Дополнительная информация:

 Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка

 Количество образуемых земельных участков

 Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется

 Образованием земельного участка путем объединения земельных участков

 Количество объединяемых земельных участков

 Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>

Адрес объединяемого земельного участка <1>

 Лист N \_\_\_ Всего листов \_\_\_

 Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка

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

 Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

 Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков

 Количество образуемых земельных участков Количество земельных участков, которые перераспределяются

 Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>

Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

 Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения

 Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией

 Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

 Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется

 Тип здания (строения), сооружения

 Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)

 Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

 Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

 Кадастровый номер помещения Адрес помещения

 Лист N \_\_\_ Всего листов \_\_\_

 Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места

 Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>

Вид помещения <3>

Количество помещений <3>

 Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется

 Дополнительная информация:

 Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), 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:

 Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения

 Количество образуемых машиномест

 Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения

 Дополнительная информация:

 Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места

 Количество машино-мест

 Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется

 Дополнительная информация:

 Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении

 Количество объединяемых помещений, машино-мест

 Кадастровый номер объединяемого помещения <4>

Адрес объединяемого помещения <4>

 Дополнительная информация:

 Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования

 Количество образуемых машиномест

 Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения

 Дополнительная информация:

 Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место

 Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа

 Дополнительная информация:

 Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса

 Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)

 Дополнительная информация:

 Лист N \_\_\_ Всего листов \_\_\_

3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:

 Наименование страны

 Наименование субъекта Российской Федерации

 Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории

 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации

 Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации

 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, орган публичной власти федеральной территории:

 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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг, РПГУ

 В личном кабинете федеральной информационной адресной системы

 На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)

6 Расписку в получении документов прошу:

 Выдать лично Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

 Направить почтовым отправлением по адресу:

 Не направлять

 Лист N \_\_\_ Всего листов \_\_\_

7 Заявитель:

 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

 Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

 физическое лицо:

 фамилия: имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии): ИНН (при наличии):

 документ, удостоверяющий личность: вид: серия: номер:

 дата выдачи: кем выдан:

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

 юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:

 полное наименование:

 КПП (для российского юридического лица): ИНН (для российского юридического лица):

 страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): дата регистрации (для иностранного юридического лица): номер регистрации (для иностранного юридического лица):

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

 почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):

 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8 Документы, прилагаемые к заявлению:

 Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.

 Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.

 Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л.

9 Примечание:

 Лист N \_\_\_ Всего листов \_\_\_

10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими 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 A4. 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"

( 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, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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.

Приложение № 2

**Расписка**

**в получении документов, представленных для**

**принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

 Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

 (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации Богучарского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в

(число) (месяц прописью) (год)

количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к

 (прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Перечень документов, которые будут получены по межведомственнымзапросам: