

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июня 2021 г.

с. Новопавловка

№ 75

Об утверждении технологических схем
по предоставлению муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставляемых населению Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым муниципальных услуг, администрация Новопавловского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологические схемы муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым:

- Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта недвижимости (приложение 1);
- Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (приложение 2);
- Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования (приложение 3).

2. Настоящее постановление опубликовать на информационном сайте Администрации Новопавловского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Новопавловского сельского совета-
глава администрации Новопавловского сельского поселения

А.А. Артемова

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объекта недвижимости»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – Орган)
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000169520794
3	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования
5	Административный регламент предоставления услуги	<i>Постановление от 28.10.2019 №175 «Об утверждении Административного регламента исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»</i>
6	Перечень «подуслуг»	«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»; «Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»; «Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации».
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа « https://novopavlovskoe.rk.gov.ru »; - Портал Правительства Республики Крым « https://rk.gov.ru ».

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслуге»»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»										
21 рабочий день	21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Орган.	- форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес; - представление заявителем документов, оформленных не в	-заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект	Нет	—	Нет	—	—	-личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

		<p>соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие заявления подписи заявителя);</p> <p>- представление заявителем неполного комплекта документов (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).</p> <p>- Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде</p>	<p>адресации:</p> <p>а) право хозяйственного ведения;</p> <p>б) право оперативного управления;</p> <p>в) право пожизненно наследуемого владения;</p> <p>г) право постоянного (бессрочного) пользования;</p> <p>- 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;</p> <p>- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;	его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;							
		- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя	- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса.							

«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»

21 рабочий день	21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в	- форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес;	--заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке	Нет	—	Нет	—	—	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;
-----------------	--	--	---	-----	---	-----	---	---	--	---

	<p>Орган.</p>	<p>- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя);</p> <p>- представление заявителем неполного комплекта документов (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя).</p> <p>- Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за</p>	<p>доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:</p> <p>а) право хозяйственного ведения;</p> <p>б) право оперативного управления;</p> <p>в) право пожизненно наследуемого владения;</p> <p>г) право постоянного (бессрочного) пользования;</p> <p>- 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;</p> <p>- документы, обязанность по предоставлению</p>							<p>- почтовая связь.</p>
--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------

		<p>получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя</p>	<p>которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;</p> <p>- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»

21 рабочий день	21 рабочий день. Срок предоставления услуги исчисляется	- форма заявления не соответствует требованиям, установленным законодательно; - не представлено заявление либо в	-заявитель не является собственником объекта адресации, представителем заявителя, действующим в	Нет	—	Нет	—	—	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ;	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе,
-----------------	--	---	---	-----	---	-----	---	---	--	---

<p>со дня поступления (регистрации) документов в Орган.</p>	<p>заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, наименование и адрес; - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие в заявлении подписи заявителя); - представление заявителем неполного комплекта документов (подача заявления без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя, полномочия представителя юридического лица, индивидуального</p>	<p>силу полномочий, основанных на оформленной в установленном порядке доверенности, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования; - 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</p>					<p>- РПГУ; - почтовая связь.</p>	<p>полученном из Органа; - почтовая связь.</p>
---	--	---	--	--	--	--	---------------------------------------	---

		<p>предпринимателя). - Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p>	<p>инициативе;</p> <p>- 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;</p> <p>- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

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
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»							
1	<p>Физические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:</p> <p>1) право хозяйственного ведения;</p> <p>2) право оперативного управления;</p> <p>3) право пожизненно</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1. Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при

	<p>наследуемого владения;</p> <p>4) право постоянного (бессрочного) пользования.</p>					<p>наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии);</p> <ul style="list-style-type: none"> - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, клеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными 		<p>2. Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания</p>

		<p>федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным 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.</p>				<p>прилагаются перечисленные в ней документы.</p> <p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p>
	1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>				
	1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а</p>				

			<p>также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 				
		<p>1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки</p>				

			<p>бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	<p>1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>				

2	<p>Юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:</p> <p>1) право хозяйственного ведения;</p> <p>2) право оперативного управления;</p> <p>3) право пожизненно наследуемого владения;</p> <p>4) право постоянного (бессрочного) пользования.</p>	<p>Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).</p> <p>Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора. 	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	<p>1. Доверенность</p> <p>2. Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан</p>	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. <p>2. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.</p>
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»							
1	<p>Физические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо</p>	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток,</p>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа;

	<p>лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:</p> <p>1) право хозяйственного ведения;</p> <p>2) право оперативного управления;</p> <p>3) право пожизненно наследуемого владения;</p> <p>4) право постоянного (бессрочного) пользования.</p>		<p>приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии</p>				<ul style="list-style-type: none"> - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
		<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. 			<p>2. Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. <p>В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.</p>

			<p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным 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.</p>				<p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p>
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>				
		1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации</p>				

			<p>труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 				
		<p>1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года,</p>				

			«(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.				
2	Юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	1. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

	оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования.		должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.			2. Протокол (решение) общего собрания членом садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	2. Решения общего собрания членом товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членом товарищества. Протокол общего собрания членом товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членом товарищества. В случае принятия общим собранием членом товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членом товарищества свои решения в письменной форме.
--	---	--	---	--	--	--	---

«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»

1	Физические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя;
---	--	---	--	---------	--	-----------------	--

	<p>постоянного (бессрочного) пользования.</p>					<p>- подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.</p>
		<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля: - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p>		<p>2. Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме</p>	<p>Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы. Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p>

			других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.				
		1.4. Паспорт моряка	1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки: а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда; б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом. В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце: - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или				

			оригинал фотографии; - подпись.				
		1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>				

		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.				
2	Юридические лица, собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: 1) право хозяйственного ведения; 2) право	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.). Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	1. Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.

	<p>оперативного управления; 3) право пожизненно наследуемого владения; 4) право постоянного (бессрочного) пользования.</p>		<p>должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.</p>			<p>2. Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан</p>	<p>2. Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

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	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №1	Приложение №2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя(представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям;	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.	—	—

		<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>- сверка копии с оригиналом;</p> <p>- возврат оригинала заявителю;</p> <p>- формирование копии в дело.</p>		<p>2.2. Должно быть действительным 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.</p>		
		<p>2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p>			<p>2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>		
		<p>2.4. Паспорт моряка</p>			<p>2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		<p>2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>			<p>2.5. Должно быть действительным 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.</p>		
		<p>2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации</p>			<p>2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>		

3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное наименование юридического лица; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	—	—
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	4.1 Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	4.1 В случае обращения представителя заявителя (физического или юридического лица)	4.1 Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.	—	—

				Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.	
		4.2 Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	4.2 В случае обращения представителя от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	4.2 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.	
		4.3 Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	4.3 В случае обращения представителя от имени собственников помещений в многоквартирном доме	4.3 Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы.	

					<p>Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.</p>		
5	<p>Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации</p>	<p>5.1 Договор в отношении земельного участка</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	<p>В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.</p>	<p>5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 	—	—
		<p>5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления</p>			<p>5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; 	—	—

				<ul style="list-style-type: none"> - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
		5.3 Решение суда, вступившее в законную силу		<p>5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 	—	—
		5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков		<p>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; 	—	—

				<ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; 		
		5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт		<p>5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. <p>Передаточный акт содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 	—	—
		5.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		
		5.7 Договор дарения		<p>5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 		

					<ul style="list-style-type: none"> - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		5.8 Договор аренды земельного участка			<p>5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления. 		
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №1	Приложение №2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия:	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других	—	—

заявителя)		- проверка на соответствие установленным требованиям;		исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.		
	2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	- сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.		2.2. Должно быть действительным 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.		
	2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.		
	2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
	2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным 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.		
	2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других		

					исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное наименование юридического лица; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	—	—
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	4.1 Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование	4.1. В случае обращения представителя заявителя (физического или юридического лица)	4.1 Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя	—	—

			копии в дело.		<p>юридического лица;</p> <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
		4.2 Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан		4.2 В случае обращения представителя от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	4.2 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.		

		4.3 Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме		4.3 В случае обращения представителя от имени собственников помещений в многоквартирном доме	4.3 Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы. Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.		
5	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации	5.1 Договор в отношении земельного участка	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом;	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и	5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские	—	—

		<ul style="list-style-type: none"> - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	<p>сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.</p>	<p>реквизиты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
	5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			<p>5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 	—	—
	5.3 Решение суда, вступившее в законную силу			<p>5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, 	—	—

				<ul style="list-style-type: none"> - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка 		
		5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков		<p>5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков.</p> <p>Правоустанавливающий документ содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка; 	—	—
		5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт		<p>5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения.</p> <p>Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) 	—	—

				<p>юридического лица. Передаточный акт содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 		
		5.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка. Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; 	—	—
		5.7 Договор дарения		<p>5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка. Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		

		5.8 Договор аренды земельного участка			5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; - дату составления.		
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»							
1	Личные документы	1.1 Заявление	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения.	Приложение №1	Приложение №2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям;	Предоставляется один из документов данной категории	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.	—	—

	<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>- сверка копии с оригиналом;</p> <p>- возврат оригинала заявителю;</p> <p>- формирование копии в дело.</p>		<p>2.2. Должно быть действительным 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.</p>		
	<p>2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации</p>			<p>2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>		
	<p>2.4. Паспорт моряка</p>			<p>2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
	<p>2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>			<p>2.5. Должно быть действительным 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.</p>		
	<p>2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации</p>			<p>2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Обязательно наличие фотографии.</p>		

3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное наименование юридического лица; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	—	—
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	4.1 Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	4.1 В случае обращения представителя заявителя (физического или юридического лица)	4.1 Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать:	—	—

				<ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. <p>Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами. 		
		4.2 Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	4.2 В случае обращения представителя от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	4.2 Решения общего собрания членов товарищества оформляются протоколом с указанием результатов голосования и приложением к нему списка с подписью каждого члена товарищества либо каждого представителя члена товарищества, принявших участие в общем собрании членов товарищества. Протокол общего собрания членов товарищества подписывается председательствующим на общем собрании членов товарищества. В случае принятия общим собранием членов товарищества решения путем очно-заочного голосования к такому решению также прилагаются решения в письменной форме лиц, направивших до проведения общего собрания членов товарищества свои решения в письменной форме.		

		4.3 Протокол (решение) общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме		4.3 В случае обращения представителя от имени собственников помещений в многоквартирном доме	4.3 Протокол общего собрания должен содержать следующие сведения: а) наименование документа; б) дата и номер протокола общего собрания; в) дата и место проведения общего собрания; г) заголовок к содержательной части протокола общего собрания; д) содержательная часть протокола общего собрания; е) информация о месте (адресе) хранения протоколов общих собраний и решений собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование. В случае, если содержательная часть протокола общего собрания содержит указание на наличие приложений, к протоколу общего собрания прилагаются перечисленные в ней документы. Протокол общего собрания подписывается лицом, председательствующим на общем собрании, секретарем общего собрания, лицами, проводившими подсчет голосов, а также инициатором проведенного общего собрания. В случае собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором приняты решения о создании товарищества собственников жилья и об утверждении его устава, протокол общего собрания должен быть подписан всеми собственниками помещений в многоквартирном доме.		
5	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое	5.1 Договор в отношении земельного участка	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом;	В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и	5.1 Имеется у заявителя в случае приобретения частного земельного участка или участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; -	—	—

имущество и сделок с ним.		- возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	сделок с ним. Предоставляется один из документов данной категории.	площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком		
	5.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления			5.2 Имеется у заявителя в случае если участок из государственных или муниципальных земель предоставлен бесплатно. Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать.	—	—
	5.3 Решение суда, вступившее в законную силу			5.3 Имеется у заявителя в случае если право собственности на земельный участок установлено в суде. Содержит: - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка	—	—
	5.4 Правоустанавливающий документ на исходный земельный участок			5.4 Имеется у заявителя при образовании земельного участка путём раздела, объединения, перераспределения или выделе из земельных участков. Правоустанавливающий документ содержит:	—	—

	или земельные участки и соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков		<ul style="list-style-type: none"> - сведения о правообладателе - кадастровый номер, - вид права; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - дату выдачи; - подпись; - печать. <p>Соглашение о разделе, об объединении, о перераспределении земельных участков или о выделе из земельных участков содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер исходного земельного участка; - точный адрес расположения исходного земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию исходного земельного участка. 		
	5.5 Решение о реорганизации организации и передаточный акт		<p>5.5 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения. Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. <p>Передаточный акт содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 	—	—
	5.6 Свидетельство о праве на наследство		<p>5.6 Имеется у заявителя в случае наследования земельного участка.</p> <p>Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; 	—	—

				<ul style="list-style-type: none"> - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер земельного участка; - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка. 		
		5.7 Договор дарения		<p>5.7 Имеется у заявителя в случае дарения земельного участка.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком 		
		5.8 Договор аренды земельного участка		<p>5.8 Имеется у заявителя в случае передачи во временное пользование земельного участка на срок менее чем один год.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - точный адрес расположения земельного участка; - площадь земельного участка; - вид разрешенного использования и категорию земли; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение земельным участком; - срок аренды; 		

					- дату составления.		
--	--	--	--	--	---------------------	--	--

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»								
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации)	<p>1) 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.</p> <p>2) Проверка сведений об объекте адресации в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет.</p> <p>Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; 	Орган	Горрайонное отделение по г.Красноперекопск и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<ul style="list-style-type: none"> - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p>						
Нет	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	<p>В случае присвоения помещению адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.</p> <p>Проверка сведений об осуществлении факта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.</p>	Орган	Орган	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на строительство объекта адресации	<p>Проверка полномочий на строительство объектов.</p> <p>(за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется)</p>	Орган	Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при наличии)	Проверка разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Орган	Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой	Сверка фактического расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей	Орган	Орган	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

	карте соответствующей территории	территории						
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»								
Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации)	- ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Горрайонное отделение по г.Красноперекопск и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	В случае изменения адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Проверка сведений об осуществлении факта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.	Орган	Орган	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Акт приемочной комиссии	Проверка полномочий при переустройстве и (или) перепланировке помещения 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)	Орган	Орган	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»								

Нет	Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации)	- ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.	Орган	Горрайонное отделение по г.Красноперекопск и Красноперекопском у району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	В случае аннулирования адреса, вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Проверка сведений об осуществлении факта перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.	Орган	Орган	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации Содержит: - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность;	Орган	Горрайонное отделение по г.Красноперекопск и Красноперекопском у району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>- План объекта;</p> <p>- Содержит отметку о снятии с учета.</p> <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p>						
Нет	Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации	Содержит дату выдачи, порядковый номер, сведения об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости. Полное наименование должности ответственного лица, выдавшего выписку, печать	Орган	Горрайонное отделение по г.Красноперекоск и Красноперекоском у району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги»	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в Органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»								
1	Решение о присвоении адреса объекту адресации	<p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, порядковый номер, 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,</p>	Положительный	Приложение №3	Приложение №4	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p>	3 года	30 календарных дней

		определенные уполномоченным органом.						
2	Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации	<p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.</p>	Отрицательный	Приложение №5	Приложение №6	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p>	3 года	30 календарных дней

«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»

1	Решение об изменении адреса объекта адресации	<p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, порядковый номер, 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</p>	Положительный	Приложение №7	Приложение №8	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p>	3 года	30 календарных дней
---	---	---	---------------	---------------	---------------	---	--------	---------------------

		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..						
2	Решение об отказе в изменении адреса объекта адресации	<p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.</p>	Отрицательный	Приложение №5	Приложение №6	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p>	3 года	30 календарных дней
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»								
1	Решение об аннулировании адреса объекта адресации	<p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, порядковый номер, указаны аннулируемый адрес объекта адресации; уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре; причину аннулирования адреса объекта адресации; кадастровый номер</p>	Положительный	Приложение №9	Приложение №10	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p>	3 года	30 календарных дней

		<p>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.</p>						
2	<p>Решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации</p>	<p>Оформляется на бланке Администрации. Подписывается Главой Органа (уполномоченным лицом), скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p> <p>Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с обязательной отсылкой на соответствующие пункты административного регламента.</p>	Отрицательный	Приложение №5	Приложение №6	<p>- в Органе на бумажном носителе;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p>	3 года	30 календарных дней

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, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
«Подуслуга» №1: «Присвоение адресов муниципального образования»						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	—

		<p>электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <p>- Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа,</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	—	—

		<p>ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>				
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица(листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист</p>	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №1, №11

		<p>осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none">- правильность оформления заявления;- комплектность приложенных к заявлению документов;- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p>	2 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—
6	Формирование и направление	Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает	4 рабочих дней	Специалист	Технологическое и	—

	межведомственных запросов	<p>документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>		Органа	документационное обеспечение	
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному). 	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—

		<p>Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:</p> <p>а) в отношении земельных участков в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации; - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет; <p>б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; - выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется); <p>в) в отношении помещений в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки и оформления в установленном Жилищным 				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;</p> <p>- подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;</p> <p>г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;</p> <p>д) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.</p> <p>При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительству которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения. При присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.</p> <p>В случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию (строению) или сооружению.</p> <p>В случае присвоения уполномоченным органом адреса</p>				
--	--	---	--	--	--	--

многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам. Присвоенный уполномоченным органом адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с [Федеральным законом](#) "О государственной регистрации недвижимости".

В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением уполномоченным органом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

При присвоении объекту адресации адреса уполномоченный орган обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принять решение о присвоении объекту адресации адреса в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании.

		<p>Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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> <p>Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.</p> <p>Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или может формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа,	—	—

		<p>окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>		Работник МФЦ		
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за</p>	15 минут	Работник МФЦ	—	—

		<p>исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком присвоении адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:</p> <p>- в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании</p> <p>- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 	11 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение №3, №5

		<p>- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.</p> <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.</p> <p>Орган уполномоченный на присвоение адресов объектам адресации размещает, содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p>				
«Подуслуга №2»: «Изменение адресов муниципального образования»						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	—

	<p>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.</p> <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>- Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.</p> <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <p>Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	—	—
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №1, №11

	<p>соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица(листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none">- правильность оформления заявления;- комплектность приложенных к заявлению документов;- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО,</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <p>- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;</p>	2 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—

		<p>- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.</p> <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p>				
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются</p>	4 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—

		<p>подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>				
7	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному). <p>Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационно е обеспечение	—
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	—	—

		<p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>				
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе</p>	15 минут	Работник МФЦ	—	—

		<p>получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Решение Органа о присвоении объекту адресации адреса, а также решение об отказе в таком изменении адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу. <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и</p>	11 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение №7, №5

		<p>подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.</p> <p>Орган уполномоченный на присвоение адресов объектам адресации изменяет содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p>				
«Подуслуга» №3: «Аннулирование адресов муниципального образования»						
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя,</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	—

		<p>представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>- Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде.</p> <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <p>- Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов	Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган.	Не более 2-х	Работник МФЦ,	—	—

	из МФЦ в Органа	<p>Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>	рабочих дней	Работник Органа		
3	Регистрация документов в Органе	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица(листа записи Единого государственного</p>	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №1, №11

		<p>реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.</p> <p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none">- правильность оформления заявления;- комплектность приложенных к заявлению документов;- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью работника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.</p>				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае наличия оснований для возврата заявления и документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,</p>	2 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—

		<p>возвращает заявителю заявление и документы способом, указанным заявителем в заявлении, с сопроводительным письмом, с указанием одной из причин. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p>				
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов муниципального образования специалист Отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>	4 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—

7	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Органа (лицу, им уполномоченному). <p>Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации; б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации; в) присвоения объекту адресации нового адреса. <p>Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.</p> <p>Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.</p> <p>Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится. В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в</p>	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—
---	---	---	---------------	----------------------	--	---

		<p>связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.</p> <p>При аннулировании адреса уполномоченный орган обязан:</p> <p>а) определить возможность аннулирования адреса объекта адресации;</p> <p>б) провести осмотр местонахождения (при необходимости);</p> <p>в) принять решение об аннулировании адреса объекту адресации в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</p> <p>Глава Органа (лицо, им уполномоченное) подписывает решение об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в таком аннулировании. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Решение Органа об аннулировании адреса объекта адресации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none">-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				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>органом.</p> <p>Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.</p> <p>Решения уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации может формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.</p>				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	—	—
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ;</p> <p>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени</p>	15 минут	Работник МФЦ	—	—

		<p>заявителя при получении документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Решение Органа об аннулировании адреса объекта адресации, а также решение об отказе в таком аннулировании адреса направляются Органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме электронного документа посредством РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о аннулировании адреса объекта адресации, а также решения об отказе в аннулировании - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи 	11 рабочих дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложение №9, №5

		<p>заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока принятия решения аннулировании адреса объекта адресации, а также решения об отказе в таком присвоении или аннулировании посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.</p> <p>Орган, уполномоченный на присвоение адресов объектам адресации аннулирует содержащиеся в государственном адресном реестре сведения об адресах в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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 «подуслугу», запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых 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
«Подуслуга» №1: «Присвоение адреса объекту адресации»						
<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://novopavlovskoe.rk.gov.ru; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта novopavlovka@krpero.rk.gov.ru. 	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-rimea.ru;</p>	<p>РПГУ</p>	<p>- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;</p>	<p align="center">—</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя; 	<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://novopavlovskoe.rk.gov.ru; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта novopavlovka@krpero.rk.gov.ru
«Подуслуга №2»: «Изменение адреса объекта адресации»						
<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; 	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ»</p>	<p>РПГУ</p>	<p>- требуется предоставление</p>	<p align="center">—</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на РПГУ 	<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ;

<p>- РПГУ;</p> <p>- Официальный сайт Органа https://novopavlovskoe.rk.gov.ru;</p> <p>- Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru;</p> <p>- Электронная почта novopavlovka@krpero.rk.gov.ru</p>	<p>https://md-rimea.ru;</p>		<p>заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;</p>		<p>(в случае подачи заявления посредством РПГУ);</p> <p>- электронная почта заявителя;</p>	<p>- РПГУ;</p> <p>- Официальный сайт Органа https://novopavlovskoe.rk.gov.ru;</p> <p>- Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru;</p> <p>- Электронная почта novopavlovka@krpero.rk.gov.ru</p>
<p>«Подуслуга» №3: «Аннулирование адреса объекта адресации»</p>						
<p>- ЕПГУ;</p> <p>- РПГУ;</p> <p>- Официальный сайт Органа https://novopavlovskoe.rk.gov.ru;</p> <p>- Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru;</p> <p>- Электронная почта novopavlovka@krpero.rk.gov.ru</p>	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-rimea.ru;</p>	<p>РПГУ</p>	<p>- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;</p>	<p>—</p>	<p>- личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ);</p> <p>- электронная почта заявителя;</p>	<p>- ЕПГУ;</p> <p>- РПГУ;</p> <p>- Официальный сайт Органа https://novopavlovskoe.rk.gov.ru;</p> <p>- Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru;</p> <p>- Электронная почта novopavlovka@krpero.rk.gov.ru</p>

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	<p>Заявление</p> <p>в</p> <p>-----</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, органа</p> <p>_____</p> <p>государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов ____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата «__» _____ г.</p>						
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p>								
	<p>Вид:</p>								
	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	Земельный участок		<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Сооружение</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	Сооружение		<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Строение</td> </tr> </table>		Строение
Земельный участок									
Сооружение									
	Строение								
	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Здание</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	Здание		<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Помещение</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>	Помещение				
Здание									
Помещение									

3.2	Присвоить адрес	
	В связи с:	
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)

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

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения (ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			

Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, муниципального округа, городского 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	
	Наименование объекта адресации "земельный участок" и номер земельного участка или тип и номер здания (строения), сооружения	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении, или наименование объекта адресации "машино-место" и номер машино-места в здании, сооружении.		

Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			
Дополнительная информация:		Прекращением существования объекта адресации	
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)	
		Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:			

		Лист № ____	Всего листов ____
--	--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты	

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

		(подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ Г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	«__» _____ г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.		Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

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»

(

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.

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

	Лист № 1	Всего листов 5
--	----------	----------------

1	<p>Заявление</p> <p>В администрацию Новопавловского сельского поселения</p> <p>-----</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, органа</p> <p>_____</p> <p>государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер 25 _____</p> <p>количество листов заявления __5__</p> <p>количество прилагаемых документов _5_,</p> <p>в том числе оригиналов _3_, копий _2_,</p> <p>количество листов в оригиналах __10__, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица</p> <p>Иванов Ива Иванович</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата «xx» xxxxxxxx г.</p>
3.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p>		
	<p>Вид:</p>		
+	Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
	Здание	Помещение	

3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
+	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков	2			
	Дополнительная информация:				
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка				
	Количество образуемых земельных участков	1			
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется			
	xxxxxxxxxxxxx	Республика Крым, Красноперекоский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2			
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				
	Количество объединяемых земельных участков	2			
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>			
	Республика Крым, Красноперекоский район, с.				

	Братское , ул. Ленина, д.2
	Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.3

	Лист № 2	Всего листов 5
--	----------	----------------

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	2	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2	
	Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
2	2	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2	
	Республика Крым, Краснопереконский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2	

	Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	-	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Республика Крым, Красноперекоский район, с. Братское, ул. Ленина, д.2	
	Республика Крым, Красноперекоский район, с. Братское, ул. Ленина, д.2	
	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	xxxxx	
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)	
	Республика Крым, Красноперекоский район, с. Братское, ул. Ленина, д.2	
	Республика Крым, Красноперекоский район, с. Братское, ул. Ленина, д.2	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	

Кадастровый номер помещения	Адрес помещения
	Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2
	Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2

	Лист № <u>3</u>	Всего листов <u>10</u>
--	-----------------	------------------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
	+	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений 2
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений -
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
		Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2	
		Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2	
Дополнительная информация:		-	
		-	
		-	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <u><3></u>		Вид помещения <u><3></u>	Количество помещений <u><3></u>

xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	2
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
	Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д.2	
	Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д.2	
Дополнительная информация:	-	
	-	
	-	
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении	
	+	Образование жилого помещения
		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	2	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
	Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д.2	
	Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д.2	
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	

	+	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		2	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
		Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2	
		Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское , ул. Ленина, д.2	
Дополнительная информация:			

	Лист № 4	Всего листов _5
--	----------	-----------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	Российская Федерация
	Наименование субъекта Российской Федерации	Республика Крым
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	Красноперекопский район
	Наименование поселения	Новопавловское сельское поселение
	Наименование внутригородского района городского округа	-

Наименование населенного пункта	с Братское.
Наименование элемента планировочной структуры	-
Наименование элемента улично-дорожной сети	-
Номер земельного участка	256
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	-
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	xxxxxx
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	xxxxxxxxxxxx
Дополнительная информация:	-
	-
	-
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	-

		-
		-

	Лист № 5	Всего листов _15
--	----------	------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
	Иванов	Иван	Иванович	
	документ, удостоверяющий личность:	ИНН (при наличии):	ИНН (при наличии):	ИНН (при наличии):
		xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
		вид:	серия:	номер:
		xxxx	xxxxxx	xxxxxx
	дата выдачи:	кем выдан:		
	«_» _____ Г.	xxxx		
	xxxxxx			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx		
xxxxxxxxxxx				
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:	ООО «Весна»			

ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
xxxxxxxxxx		xxxxxxxxxxxxx	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
xxxxxxxxxxxxx	«_» _____ Г.	xxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxxxxx			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
xxxxxxxxxx			
Вещное право на объект адресации:			
+	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	+	В многофункциональном центре

	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	+	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
		Направить почтовым отправлением по адресу:	
		Не направлять	

	Лист № 6	Всего листов 5
--	----------	----------------

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)	ИНН (при

		(при наличии):	наличии):
Иванов	Иван	Иванович	xxxxxxx
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxx
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«_»_____г.	xxxxxxxxxxxx	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxx	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
xxxxxxxxxxxx			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:	ООО «Весна»		
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
xxxxxxxxxxxx		xxxxxxxxxxxx	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного	дата регистрации (для иностранного	номер регистрации (для иностранного юридического	

	юридического лица):	юридического лица):	лица):
	xxxxxx	«__» _____ Г.	xxxxxxxxxxxxx
	xxxxxxxxxxxxx		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx
	xxxxxxxxxxx		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	xxxxxxxxxxxxx		
	xxxxxxxxxx		
	xxxxxxxxxxxxx		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

	Лист № ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

10	<p>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.</p>	
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</p> <p>представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12	Подпись	Дата
	_____	«__» _____ г.

	(подпись)	(инициалы, фамилия)
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»

(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.

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

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

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

**Решение
о присвоении адреса объекту адресации**

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 дателном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

русского юррического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юррического лица), почтовый адрес - для юррического лица)

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, принято решение о присвоении адреса следующему 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)

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)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

Иванов Иван Иванович, с.Братское, ул. Ленина, д.2

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

**Решение
о присвоении адреса объекту адресации**

от 25.02.2020 N 125

(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,

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес с.Братское, ул. Ленина, д.2, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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, принято решение о присвоении адреса следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

с.Братское, ул. Ленина, д.2

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

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

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

Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

 (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)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(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 25.02.2020 N 125**

Братское сельское поселения Красноперкопского района Республики Крым

(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 _____,

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

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый _____ с.Братское, ул. Ленина, д.2, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_

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

с.Братское, ул. Ленина, д.2 _____

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

Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

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

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

**Решение
об изменении адреса объекта адресации**

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, принято решение об изменении адреса по следующему 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)

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)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

**Решение
об изменении адреса объекта адресации**

от 25.06.2019 N 27

(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 _____,

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

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

_____ с.Братское, ул. Ленина, д.2, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_

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, принято решение об изменении адреса по следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

с.Братское, ул. Ленина, д.2_____

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о

присвоении объекту адресации адреса,

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

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
Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

 (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)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(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 25.03.2020 N 26**

Братское сельское поселения Красноперкопского района Республики Крым

(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 _____,

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

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

_____ с.Братское, ул. Ленина, д.2, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx_

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (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, принято решение об аннулировании адреса по следующему объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

с.Братское, ул. Ленина, д.2_____

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

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

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

Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

*(соответствует реквизитам,
указанным в журнале регистрации)*

Выдана

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов муниципального образования»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ 328 от 01.01.2020

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации
2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность
3. Доверенность
4. Протокол (решение) общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц)
2. Выписка из ЕГРН (Правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации)
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Специалист администрации

Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекоевского района Республики Крым (далее – Орган)
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000169226655
3	Полное наименование услуги	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
4	Краткое наименование услуги	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
5	Административный регламент предоставления услуги	<i>Постановление от 28.10.2019 №170 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»</i>
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа «https://novopavlovskoe.rk.gov.ru»; - Портал Правительства Республики Крым «https://rk.gov.ru».

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
45 календарных дней	45 календарных дней Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является физическим или юридическим лицом, собственником, собственником и (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц	- предоставление неполного комплекта документов, обязательных к предоставлению; - поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной государственной	- поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной государственной власти или органу местного самоуправления на	15 рабочих дней	Нет	—	—	- личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

		<p>не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) или нанимателем жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки и жилого помещения в многоквартирном доме);</p> <p>- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых</p>	<p>власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе (в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, и не получил от заявителя такие</p>	<p>межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.</p>						
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>слов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - текст заявления не поддается прочтению; - отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя. - основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе; - в случае подачи документов через МФЦ: отсутствие либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлении 	<p>документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней);</p> <ul style="list-style-type: none"> - представление документов в ненадлежащий орган; - несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям действующего законодательства. 						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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	Физическое лицо, собственник, собственники (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 1.2. Временное удостоверение личности гражданина	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. 1.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес

	<p>порядке представлять их интересы) или наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме)</p>	<p>Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, вклеивается его фотография и ставится порядковый номер удостоверения и подпись гражданина. - последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью. <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и</p>				<p>удостоверения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; <p>а также может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
--	--	--	---	--	--	--	---

		других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
	1.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации	1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
	1.4. Паспорт моряка	<p>1.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <p>- имя полностью (фамилия, имя и</p>				

			<p>другие части имени, если таковые имеются);</p> <ul style="list-style-type: none"> - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 				
		<p>1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение»</p>				

			личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.				
		1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
2	Юридическое лицо, собственник, собственники (в случае если помещение находится в общей собственности двух и более лиц, и если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы) или	Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (возможно так же наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).</p> <p>Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального 	Имеется	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного

<p>наниматель жилого помещения по договору социального найма соответствующего помещения (в случае, когда они в установленном порядке уполномочены собственником на проведение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме)</p>		<p>директора»);</p> <ul style="list-style-type: none"> - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора. 				<p>лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.</p>
--	--	---	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8

1	Личные документы	1.1 Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения. Указываются сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах объекта наружной рекламы и информации. При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем (нанимателями), указанным(ми) в договоре; при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором (арендаторами); при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).	Приложение №1	Приложение №2
		1.2 Согласие заявителей на обработку персональных данных		1.2 Нет	1.2 Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности: 1) фамилию, имя, отчество, адрес Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя Заявителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных); 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие Заявителя; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;	Приложение №3	Приложение №4

					<p>6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;</p> <p>7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;</p> <p>8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;</p> <p>9) подпись субъекта персональных данных.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя(представителя заявителя)	<p>2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал)</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	Предоставляется один из документов данной категории	<p>2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>2.2. Размер удостоверения 176*125 мм, печатается на плотной бумаге для перфокарт. В форме предусмотрены следующие поля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на развороте с внешней стороны удостоверения напечатано название документа «ВРЕМЕННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ». В нижней части листа указано «Является документом ограниченного срока действия». - во внутренней части разворота вписывается ФИО владельца, место и дата его рождения, адрес проживания гражданина, клеивается его фотография и ставится порядковый номер 	—	—

				<p>удостоверения и подпись гражданина.</p> <p>- последняя страница документа заполняется данными федерального органа по вопросам миграции МВД РФ, который выдал временное удостоверение, указывается срок выдачи и причина выдачи удостоверения, скрепляется подписью начальника отделения по вопросам миграции и гербовой печатью.</p> <p>Срок действия временного удостоверения – 2 месяца, может продлеваться.</p> <p>Должно быть действительным 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.</p>		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации		<p>2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p>		
		2.4. Паспорт моряка		<p>2.4. Содержит название выдавшего его учреждения, сведения, позволяющие незамедлительно связаться с этим учреждением, дату и место выдачи документа, а также следующие пометки:</p> <p>а) настоящий документ является удостоверением личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной) 2003 года об удостоверениях личности моряков Международной организации труда;</p> <p>б) настоящий документ имеет самостоятельный</p>		

				<p>характер и не является паспортом.</p> <p>В удостоверение личности моряка включаются только следующие сведения о его владельце:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имя полностью (фамилия, имя и другие части имени, если таковые имеются); - пол; - дата и место рождения; - гражданство; - любые особые физические приметы, которые могут оказаться полезными для идентификации личности; - цифровая фотография или оригинал фотографии; - подпись. 		
		<p>2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации</p>		<p>2.5. Изготавливается по единому образцу. Бланк удостоверения имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней части сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении.</p> <p>3. Нумерация бланка удостоверения, состоящая из серии, включающей две буквы, семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на второй внутренней странице обложки бланка удостоверения.</p> <p>На первой странице бланка удостоверения внесены сведения о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения, также содержит графы: «присвоено приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «Занимаемая должность», «назначен приказом», «№», от какого числа, месяца и года, «(должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)», «Дата выдачи», от какого числа, месяца и года. В нижней части первой страницы бланка удостоверения отведено место для проставления печати.</p>		
		<p>2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации</p>		<p>2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Содержит сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы.</p>		

		Федерации			Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий полномочия юридического лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения юридического лица	Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты: - полное название компании; - дата и номер; - краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»); - текст приказа, в котором указывается ФИО директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран; - подпись генерального директора.	—	—
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны	—	—

			заявителю; - формирование копии в дело.		фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Доверенность, представляемая юридическими лицами, должна содержать: - дату составления прописью; - название, ИНН и ОГРН организации, должность, Ф.И.О. руководителя; - полномочия представителя; - Ф.И.О. и паспортные данные представителя; - собственноручная подпись руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами.		
5	Техническая документация	5.1 Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения в многоквартирном доме	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом;	5.1 Нет	5.1 Проект выполняется организацией, имеющей допуск к проектным работам. Содержит: - дату выдачи, - адрес нахождения жилого помещения, - план перепланировки.	—	—
		5.2 Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме	- возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	5.2 в случае, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном	5.2 Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Содержит фамилии, имена, отчества (при наличии) всех собственников помещений в многоквартирном доме, паспортные данные, реквизиты документов, подтверждающих соответствующее право собственности, дату подпись.	—	—

				доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений			
6	Информационно-справочные документы	Согласие членов семьи нанимателя	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и(или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма. Содержит фамилии, имена, отчества (при наличии) членов семьи нанимателя, паспортные данные, реквизиты документов, подтверждающих родство, дату подпись.	Приложение №5	Приложение №6
7	Правоустанавливающие документы на жилое помещение в многоквартирном доме	7.1 Договор в отношении жилого помещения в многоквартирном доме	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал, или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям;	В случае, если право собственности на жилое помещение в многоквартирном доме не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Предоставляется	7.1 Содержит: - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер жилого помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения; - сведения об обременениях (ограничениях) земельного участка; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение жилым помещением в многоквартирном доме	—	—

	<p>7.2 Акт органа государственной власти или местного самоуправления</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело. 	<p>один из документов данной категории.</p>	<p>7.2 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер жилого помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения; - дату и номер акта органа государственной власти или местного самоуправления; - подпись руководителя органа государственной власти или местного самоуправления; - печать. 		
	<p>7.3 Решение суда, вступившее в законную силу</p>			<p>7.3 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата и место принятия решения суда, - наименование суда, принявшего решение, - состав суда, - секретарь судебного заседания, - стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, - предмет спора или заявленное требование - кадастровый номер жилого помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения 		
	<p>7.4 Решение о реорганизации организации и передаточный акт</p>				<p>7.4 Имеется у заявителя в случае если организация реорганизуется в форме разделения или выделения.</p> <p>Решение о реорганизации организации содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату принятия решения; - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности) - форму реорганизации; - подписи собственника (учредителей, участников) юридического лица. <p>Передаточный акт содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дата; - основания (ссылка на решение о реорганизации) - перечень передаваемого имущества. 	

	7.5 Свидетельство о праве на наследство				<p>7.5 Свидетельство о праве на наследство должно быть нотариально удостоверено и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дату; - ФИО нотариуса; - ФИО наследодателя; - дата смерти наследодателя; - ФИО, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные наследника; - доля наследства; - кадастровый номер жилого помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения; 		
	7.6 Договор дарения				<p>7.6 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для физического лица - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - для юридического лица - наименование, юридический и почтовый адреса, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. генерального директора (или лица, действующего по доверенности), банковские реквизиты; - кадастровый номер, - кадастровый номер жилого помещения; - точный адрес расположения жилого помещения; - площадь жилого помещения; - ссылку на правоустанавливающий документ на владение жилым помещением 		
	7.7 Договор социального найма жилого помещения				<p>7.7 Содержит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного уполномоченного собственником лица; - наименование уполномочивающего документа; - Ф.И.О., адрес места жительства (регистрации), паспортные данные; - кадастровый номер жилого помещения; - адрес жилого помещения; - площадь жилого помещения; - дату составления; - подписи сторон. 		

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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Выписка из ЕГРН	<ul style="list-style-type: none"> - ФИО владельцев всех долей недвижимости; - Форма собственности; - Дата регистрации права на объект недвижимости; - Наличие обременений или ареста; - Кадастровые характеристики; - Стоимость; - Характеристика имущества, включая размеры и этажность; - План объекта. <p>Форма запроса и ответа на запрос утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.12.2015 №968.</p>	Орган	Горрайонное отделение по г.Красноперекопск и Красноперекопскому району Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет
Нет	Технический паспорт жилого помещения	<p>В случае если переводимое помещение является жилым.</p> <p>информационно-технический документ, содержащий сведения о потребительских свойствах и технических характеристиках жилого помещения (квартиры), в том числе сведения государственного технического учета. В техническом паспорте отражаются фамилия, имя, отчество гражданина, паспортные данные или полное</p>	Орган	Государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крым БТИ»	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

		<p>наименование юридического лица (по уставу), документы, подтверждающие право собственности, пользования, владения и долевое участие.</p> <p>На титульном листе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование БТИ; - адрес помещения; - инвентарный номер, который соответствует записи в инвентарной книге; - номер в Реестре жилищного фонда; - кадастровый номер; - дата составления паспорта - дата инвентаризации объекта. <p>Технический паспорт содержит план квартиры (выкопировку из поэтажного плана дома), сведения о принадлежности жилого помещения субъекту прав, включая документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования, экспликацию (описание) площади квартиры, включающее в себя площадь жилого помещения, в том числе жилую, подсобную площадь, а также площадь лоджий, балконов, террас, веранд и кладовых, кроме того самовольно переоборудованную площадь, высоту помещений, техническое описание и стоимость квартиры.</p>						
Нет	<p>Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме</p>	<p>Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, в случае, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p>	Орган	Министерство культуры Республики Крым	Нет	5 рабочих дней	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостробованных заявителем результатов услуги	
							в Органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Выполняется на бланке органа, осуществляющего согласование. Содержит Ф.И.О. заявителя, адрес расположения жилого помещения, реквизиты правоустанавливающего документа, срок производства ремонтно – строительных работ, режим производства ремонтно – строительных работ, реквизиты НПА регламентирующего порядок проведения ремонтно – строительных работ, подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование, печать органа.	Положительный	Приложение №7	Приложение №8	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
2	Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме	Содержит дату выдачи, указаны основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование, скрепляется печатью.	Отрицательный	Приложение №9	Приложение №10	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	—

		<p>оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <p>- Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении,</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	—	—

		<p>с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.</p> <p>В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.</p>				
3	Регистрация документов в Орган	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя, осуществляет проверку соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полноту и правильность оформления заявления.</p> <p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом. <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям,</p>	1 рабочий день	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №1, №3

		<p>после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для согласования переустройства и (или) перепланировки жилых помещений в многоквартирном доме, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.</p> <p>Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		документов.				
5	Рассмотрение представленных документов	<p>Регистрирует заявление уполномоченному лицу Отдела.</p> <p>Уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся; - запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.</p> <p>Формирует учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.</p>	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—
6	Формирование и направление межведомственных запросов	<p>Для рассмотрения заявления о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, специалист Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) копии документов, на основании которых сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости на переводимое помещение, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 2) технический паспорт жилого помещения, в случае если переводимое помещение является жилым; 3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, (если 	7 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—

		<p>такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).</p> <p>Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.</p> <p>В случае представления заявителем документов по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.</p> <p>В течение 1 календарного дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к материалам личного дела заявителя.</p> <p>Регистрирует межведомственный запрос о представлении сведений или документов в учетном деле заявителя.</p>				
7	<p>Принятие решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме</p>	<p>Специалист Отдела на основании сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме; - подготавливает проект приказа о выдаче решения или проект приказа об отказе в выдаче решения с указанием причин отказа; - оформляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме; - осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; 	<p>Не более 10-ти календарных дней</p>	<p>Специалист Органа</p>	<p>Технологическое и документационное обеспечение</p>	<p>—</p>

		<p>- направляет проект приказа о выдаче (об отказе в выдаче) решения с приложением оформленного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).</p> <p>Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) утверждает приказ о выдаче (об отказе в выдаче) решения, подписывает разрешение (отказ в выдаче разрешения) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.</p> <p>Регистрирует в журнале регистрации утвержденный приказ о выдаче (об отказе в выдаче) решения и подписанного решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме.</p>				
8	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работни Органа, Работник МФЦ	—	—
9	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <p>- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том</p>	15 минут	Работник МФЦ	—	—

		<p>числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
10	Выдача или направление заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в	<p>Специалист Отдела выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю</p>	3 рабочих дня	Специалист Органа	Технологическое и документационно е обеспечение	Приложения №7, №9

	<p>многоквартирном доме</p>	<p>в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе, выдавшем разрешение на проведение земляных работ.</p> <p>Выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений или направление его заказным письмом с уведомлением.</p>				
--	-----------------------------	--	--	--	--	--

Раздел 8. « Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://novopavlovskoe.rk.gov.ru; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта novopavlovka@krpero.rk.gov.ru. 	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;</p>	<p align="center">РПГУ</p>	<p>- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;</p>	<p align="center">—</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя; 	<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://novopavlovskoe.rk.gov.ru; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта novopavlovka@krpero.rk.gov.ru.

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В _____

(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из

_____ собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;

Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме. Срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ 20__ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
-------	------------------------	---	-------------	---

1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме *(представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)* на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах *(при необходимости)*;

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 20__ г. _____

(дата)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,

(подпись)

принявшего заявление)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В администрацию Новопавловского сельского поселения

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____ **Иванов Иван Иванович** _____

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ *жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из*

_____ *собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

_____ *Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;*

_____ *Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;*

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: **Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д.2**

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: _____ - _____

Прошу разрешить переустройство _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании права собственности _____

(права собственности,

_____,

договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме. Срок производства ремонтно-строительных работ с «01» 01 2020 г. по «01» 07 2020г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с 08 по 19 часов в будние дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «01»01.2020 г. № 123:

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5
	Иванов Иван Иванович	паспорт		

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

_____ на _____ листах;

жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме *(представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры)* на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах *(при необходимости)*;

6) иные документы: _____

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«01» 01. 2020 г. _____ Ивано Иван Иванович _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником(собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «01» 01 2020 г.

Входящий номер регистрации заявления __123_____

Выдана расписка в получении документов «01» 01 2020 г. № 123

Расписку получил «01» 01 2020 г. _____

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,

(подпись)

принявшего заявление)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,

ФИО заявителя/представителя заявителя

проживающий по адресу _____

(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение №4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Иванов Иван Иванович,

ФИО заявителя

проживающий по адресу: Краснопереконский район, с. Почетное, ул. Вишневая,5

(адрес прописки, регистрации)

паспорт 1525 839615, выдан ФМС 25.01.2015

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу: Краснопереконский район, с. Почетное, ул. Вишневая, 5, паспорт 1525 839615, выдан ФМС 25.01.2015

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором _____

Петровым Петром Петровичем, специалистом МФЦ

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата 21.01.2020

Личная подпись заявителя

Иванов

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от _____,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

адрес: _____,

телефон: _____,

СОГЛАСИЕ

на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

Я, _____,

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя полностью)

паспорт серии _____ № _____, выдан «___» _____ 20___ г.

_____, являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения

(кем выдан)

(Ф.И.О. полностью)

на основании _____.

(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего родство)

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу: _____,

переданного _____ на основании договора социального найма

№ _____ от «___» _____ 20___ г. _____.

«___» _____ 20___ г. _____/_____/

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В администрацию Новопавловского сельского поселения

наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

адрес: с. Братское, ул. Ленина, д.12,

телефон: +79870000000,

СОГЛАСИЕ

на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения

Я, Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. члена семьи нанимателя полностью)

паспорт серии __1234 №__123456__, выдан «__12»__02____ 2020__ г. _____ ФМС 900-000_____ , являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения

(кем выдан)

Иванов Иван Иванович

_____ (Ф.И.О. полностью)

на основании --xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего родство)

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу: _ с. Братское, ул. Ленина, д.12,

переданного на основании договора социального найма

№ 123 от «01» 01. 2020 г. _____.

«01» 01. 2020 г.

_____/_____Иванов И.И

(подпись)

(Ф.И.О.)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(Бланк Органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением _____

(Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица - заявителя)

переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ----- жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих)

_____, -----

(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____,

перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом(проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__»

_____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

<> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.*

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом(проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на:

_____.

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: « ___ » _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае

(подпись заявителя или

получения решения

уполномоченного лица

лично)

заявителей)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) « ___ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

*(подпись должностного
лица, направившего решение
в адрес заявителя(ей)*

Приложение №8

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

(Бланк Органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения в многоквартирном доме**

В связи с обращением Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О. физического лица; наименование юридического лица - заявителя)

переустройство и ~~(или) перепланировку~~

о намерении провести ----- жилых

(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: с. Братское, ул.Ленина, д.2

-----,
занимаемых (принадлежащих)

-----,
(ненужное зачеркнуть)

на основании: постановления администрации Новопавловского сельского поселения

-----,
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

-----,
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ **переустройство** _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом(проектной документацией).

2. Установить <*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с «02» ____ 03 ____ 2020г. по «_02_»
__09____ 2020 г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с 08:00 по 17:00 часов в будние дни.

<*> *Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.*

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом(проектной документацией) и с соблюдением требований ____

(указываются реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на:

Заместителя председателя Новопавловского сельского поселения

(наименование структурного подразделения и (или)Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «01» 01. 2020 г.

(заполняется в случае получения решения лично)

*(подпись заявителя или уполномоченного
лица заявителей)*

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «01» 01 2020 г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

*(подпись должностного
лица, направившего решение
в адрес заявителя(ей))*

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Администрация _____

(Ф.И.О. (для физических лиц); наименование заявителя (для юридических лиц))

от « _____ » _____ 20__ г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме

Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям *(нужное подчеркнуть)*:

1) непредставление документов, согласно пунктам 19, 20 Административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства:

(при необходимости указать требования действующего законодательства)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

(наименование должности ответственного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ год

М.П.

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Администрация

Новопавловского сельского поселения

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. (для физических лиц); наименование заявителя (для юридических лиц))

от «22» 02. 2020 г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме

Вам отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме по следующим основаниям *(нужное подчеркнуть)*:

1) непредставление документов, согласно пунктам 19, 20 Административного регламента;

2) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 22 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства: Закон Российской Федерации

(при необходимости указать требования действующего законодательства)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в многоквартирном доме, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением услуги.

(наименование должности ответственного лица)
«22»02.2020 год

(подпись)

(расшифровка подписи) (Ф.И.О.)
М.П.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым (далее – Орган)
2	Номер услуги в федеральном реестре	8200000000178247415
3	Полное наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования
4	Краткое наименование услуги	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление от 29.09.2020 №198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда) муниципального образования Новопавловское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - Радиотелефонная связь; - Терминальные устройства в МФЦ; - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ); - Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ); - Официальный сайт Органа «https://novopavlovskoe.rk.gov.ru»; - Портал Правительства Республики Крым «https://rk.gov.ru».

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления услуги в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
60 календарных дней	60 календарных дней. Срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.	- заявитель не является гражданином Российской Федерации занимающим жилые помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда - наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению	- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; - представление заявителем неполного пакета документов; - в случае если нанимателем и (или) членами его семьи право на	Нет	—	Нет	—	—	-личное обращение в Орган; - личное обращение в МФЦ; - РПГУ; - почтовая связь.	- в Органе на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.

		<p>документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;</p> <p>- текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.</p> <p>- в случае направления запроса в электронном виде: наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе;</p> <p>- в случае подачи документов</p>	<p>приватизацию жилого помещения было использовано;</p> <p>- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

		через МФЦ; отсутствие либо отказ в предоставлении и заявителем оригинала документа, удостоверяющ его личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставлени е недействитель ного документа, удостоверяющ его личность заявителя.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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	Граждане Российской Федерации занимающие жилые помещения в домах государственного и муниципального фонда	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> <p>1.3. Заграничный паспорт гражданина</p>	<p>1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>1.2. Должно быть действительным 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.</p> <p>1.3. Оформляется на едином бланке для всей</p>	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	<p>Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность должна содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или

	Российской Федерации	Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.
	1.4. Паспорт моряка	1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
	1.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	1.5. Должно быть действительным 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.				
	1.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации	1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за				

			предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.				
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личные документы	1.1 Заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	1.1 Нет	1.1 Подписано всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя зарегистрированными в приватизируемом жилом помещении, за несовершеннолетних, не достигших возраста 14 лет, заявление подписывают родители (усыновители), опекуны. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства. В случае смерти родителей, а также в иных случаях утраты попечения родителей, если в жилом помещении остались проживать исключительно несовершеннолетние, органы опеки и попечительства, руководители учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, опекуны (попечители), приемные родители или иные законные представители несовершеннолетних в течение трех месяцев оформляют договор передачи жилого помещения в собственность детям-сиротам и детям, оставшимся	Приложение №1	Приложение №2

				без попечения родителей. Договоры передачи жилых помещений в собственность несовершеннолетним, не достигшим возраста 14 лет, оформляются по заявлениям их законных представителей с предварительного разрешения органов опеки и попечительства или при необходимости по инициативе таких органов.		
		1.2 Заявления от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи	1.2 при необходимости	1.2 Заявления от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, не желающих принимать участие в приватизации жилого помещения, о согласии на передачу его в собственность других членов семьи	Приложение №11, №13, №15	Приложение №12, №14, №16
		1.3 Согласие заявителей на обработку персональных данных	1.3 Нет	<p>1.3Согласие в письменной форме Заявителя на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:</p> <p>1) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты Заявителя;</p> <p>2) фамилию, имя, отчество, адрес, телефон, адрес электронной почты представителя Заявителя, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);</p> <p>3) цель обработки персональных данных;</p> <p>4) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;</p> <p>5) подпись Заявителя.</p>	Приложение №3	Приложение №4

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, всех членов семьи заявителя (представителя заявителя)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом;	Предоставляется один из документов данной категории Предоставляется заявителем, всеми членами семьи заявителя, представителем заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя)	2.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.	—	—
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	- возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.		2.2. Должно быть действительным 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.		
		2.3. Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации			2.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
		2.4. Паспорт моряка			2.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		2.5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации			2.5. Должно быть действительным 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.		

		2.6. Военный билет военнослужащего Российской Федерации			2.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.		
3	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением	3.1 Договор социального найма	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	Предоставляется один из документов данной категории	3.1В договоре социального найма жилого помещения указывается: - наименование муниципального образования; - дата заключения; - номер договора; - наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица; - собственник жилого помещения (Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование); - иные данные о наймодателе; - ФИО нанимателя; - условия заключения договора; - предмет договора; - характеристика предоставляемого жилого помещения; - обязанности сторон; - права сторон; - порядок изменения, расторжения и прекращения договор; - прочие условия; - подписи сторон; - печать.	—	—

		3.2 Ордер на вселение в жилое помещение			3.2 Ордер на вселение в жилое помещение содержит: - наименование органа выдавшего ордер; - ФИО; - паспортные данные; - точный адрес жилого помещения; - дата выдачи; - подпись руководителя органа выдавшего ордер; - печать;		
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	1 экз. (копия) / 1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - сверка копии с оригиналом; - возврат оригинала заявителю; - формирование копии в дело.	В случае обращения представителя заявителя	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Доверенность, представляемая физическими лицами, должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.	—	—

5	Информационно-справочные документы	5.1 Справка о подтверждении неиспользованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемые по месту регистрации на территории Российской Федерации с 4 июля 1991 года, а на территории Республики Крым - с 21 марта 2014 года	1 экз. (оригинал) Действия: - проверка на соответствие установленным требованиям; - регистрация, формирование в дело.	5.1 нет	5.1 Справка содержит в себе следующую информацию: - сведения о заявителе (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - если имущество отсутствует, то в справке так и пишется, что недвижимости у конкретного гражданина в собственности не имеется; - при наличии объектов недвижимости указываются сведения о них: адрес, разновидность сделки, по которой приобретено недвижимое имущество, реквизиты данной сделки, кадастровый номер объекта недвижимости.	—	—
		5.2 Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения		5.2 В случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 лет до 18 лет	5.2 Согласие содержит в себе следующую информацию: - полные данные ребенка (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - полные данные о родителях (усыновителях), попечителях и органов опеки и попечительства - сведения о жилом помещении: адрес, кадастровый номер, площадь	—	—
		5.3 Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию государственного жилого помещения		5.3 В случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет	5.3 Разрешение содержит в себе следующую информацию: - полные данные ребенка (ФИО, дата рождения, идентификационный номер); - полные данные об органе опеки и попечительства - сведения о жилом помещении: адрес, кадастровый номер, площадь	—	—
		5.4 Выписка из финансового-лицевого счета жилого помещения (квартиры) о состоянии расчетов		5.4 нет	5.4 Справка из управляющей организации, осуществляющей деятельность по управлению муниципальным жилищным фондом – выписка из финансового-лицевого счета жилого помещения (квартиры) о состоянии расчетов по коммунальным	—	—

		по коммунальным начислениям			<p>начислениям.</p> <p>Финансовый лицевой счет содержит сведения о типе и характере жилого помещения (отдельная квартира или коммунальная, ее площадь и число комнат, этаж, где находится квартира, число этажей в жилом доме, степень износа дома и т. д.), информацию о степени благоустройства квартиры и предоставляемых коммунальных услугах (есть ли центральное отопление, водопровод, электроэнергия, газовая плита, газовая колонка, канализация, ванна, мусоропровод, лифт и прочее).</p> <p>В финансово-лицевом счете указываются сведения обо всех лицах, проживающих в данном жилом помещении. Эта информация учитывается при начислении платы за пользование конкретным жилым помещением и предоставляемые коммунальные услуги.</p> <p>Если у квартиры есть несколько совладельцев, а платежные документы были оформлены на одного из них, то при разделе имущества требуется разделить и лицевые счета, для того чтобы каждый вносил плату только за свою долю квартиры.</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	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(еся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Договор передачи в собственность жилых помещений	<p>Передача жилых помещений в собственность граждан оформляется договором передачи, заключаемым органами государственной власти или органами местного самоуправления поселений, предприятием, учреждением с гражданином, получающим жилое помещение в собственность в порядке, установленном законодательством. При этом нотариального удостоверения договора передачи не требуется и государственная пошлина не взимается.</p> <p>В договор передачи жилого помещения в собственность включаются несовершеннолетние, имеющие право пользования данным жилым помещением и проживающие совместно с лицами, которым это жилое помещение передается в общую с несовершеннолетними собственность, или несовершеннолетние, проживающие отдельно от указанных лиц, но не утратившие право</p>	Положительный	Приложение №5	Приложение №6	<p>-в Органе на бумажном носителе;</p> <p>-в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа;</p> <p>- почтовая связь.</p>	3 года	30 календарных дней

		<p>пользования данным жилым помещением.</p> <p>Право собственности на приобретенное жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Указывается город, населенный пункт и дата заключения. - Информация о характере сделки – приватизация жилья. - Сведения о недвижимости (номер квартиры, количество комнат, адрес, общая площадь, включая жилую и нежилую). - Данные об участниках приватизации (жильцах). - Сведения о распределении долей между жильцами (если претендентов несколько). - Информация о собственнике жилого помещения. - Указание, на основании чего квартиросъемщик занимал квартиру (обычно это договор соцнайма жилья или ордер на вселение). - Права, обязанности и ответственность сторон. - Основные условия совершения сделки с жильем. <p>Подписывается Главой Органа, скрепляется печатью, регистрируется в журнале регистрации.</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

2	Решение об отказе	Подписывается Главой Органа с указанием мотивированного обоснования причин для отказа, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, скрепляется печатью.	Отрицательный	Приложение №7	Приложение №8	-в Органе на бумажном носителе; -в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Органа; - почтовая связь.	3 года	30 календарных дней
---	-------------------	---	---------------	---------------	---------------	--	--------	---------------------

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием документов в МФЦ	<p>При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, обязательные к предоставлению, для получения услуги.</p> <p>В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. <p>Основанием для отказа в приеме документов заявителем работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник МФЦ, заполняет заявление в электронном виде. <p>Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе</p>	15 минут	Работник МФЦ	Технологическое и документационное обеспечение	—

		<p>оказания муниципальной услуги.</p> <p>В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник МФЦ сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.</p> <p>- Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.</p> <p>- Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов.</p> <p>Сообщает заявителю о дате получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
2	Передача документов из МФЦ в Орган	<p>Подготавливается реестр документов, передаваемых из МФЦ в Орган. Работник МФЦ передает документы в Орган.</p> <p>В ходе приема документов ответственное лицо Органа, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.</p> <p>В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо Органа, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.</p> <p>Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой, должностного лица Органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении,</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник МФЦ, Работник Органа	—	—

		с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Органа, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.				
3	Регистрация документов в Орган	Работник Органа вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений	1 рабочий день	Работник Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—
4	Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению	<p>Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.</p> <p>При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.</p> <p>В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность оформления заявления; - комплектность приложенных к заявлению документов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах 	В течение 1 календарного дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №1, №3, №9

	<p>записей, выполненных карандашом.</p> <p>После проверки документов специалист на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.</p> <p>Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для приватизации жилого фонда, муниципального образования, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае, если заявление и документы представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.</p> <p>Получение заявления и документов представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае</p>				
--	---	--	--	--	--

		представления заявления и документов через РПГУ. Регистрирует заявление и документы в журнале учета входящих документов.				
5	Рассмотрение представленных документов	Регистрирует заявление в отделе делопроизводства и передает начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления: - проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.	3 календарных дня	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—
6	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела на основании сведений: - принимает решение о предоставлении муниципальной услуги; - подготавливает в двух экземплярах договор передачи в собственность жилых помещений или решение об отказе, с указанием причин отказа; - направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному). Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела. Регистрирует в журнале регистрации результат предоставления муниципальной услуги.	В течение 53 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	—

7	Передача документов из Органа в МФЦ	<p>Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги;</p> <p>В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.</p>	Не более 2-х рабочих дней	Работник Органа, Работник МФЦ	—	—
8	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ	<p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - Выдает документы заявителю или представителю заявителя. <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и</p>	15 минут	Работник МФЦ	—	—

		<p>(или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.</p> <p>Если заявитель или представитель заявителя отказывается получить результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.</p> <p>В случае если заявитель не явился в течение 30 календарных дней, результат передается в Орган.</p>				
9	Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.</p> <p>При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в Орган, специалист Отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; - знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); - выдает документы заявителю или представителю заявителя; <p>На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.</p> <p>В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	Не более 3 календарных дней	Специалист Органа	Технологическое и документационное обеспечение	Приложения №5, №7

	<p>экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Второй экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица, остается на хранении в Органе.</p>				
--	--	--	--	--	--

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://novopavlovskoe.rk.gov.ru; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта novopavlovka@krpero.rk.gov.ru. 	<p>Официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru;</p>	<p>РПГУ</p>	<p>- требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги;</p>	<p align="center">—</p>	<ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на РПГУ (в случае подачи заявления посредством РПГУ); - электронная почта заявителя; 	<ul style="list-style-type: none"> - ЕПГУ; - РПГУ; - Официальный сайт Органа https://novopavlovskoe.rk.gov.ru; - Портал Правительства Республики Крым https://rk.gov.ru; - Электронная почта novopavlovka@krpero.rk.gov.ru.

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

от гр. _____
(Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)

гражданство _____

паспорт: _____
_____,
(или иной документ, удостоверяющий личность)

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу передать в _____ собственность
(частную, совместную, долевую)

_____ (Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из _____ комнат(ы)
в _____ квартире, находящейся по адресу:
(отдельной, коммунальной)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке:
(заполняется лично)

1. Я, _____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

2. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

3. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

4. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

5. Я, _____

_____ паспорт: _____
(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

М.П.

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Администрация Почетненского сельского совета

от гр. Иванова Ивана Ивановича

(Ф.И.О.)

01.01.2020

(дата рождения)

гражданство российское

паспорт: 1525 839615, выдан ФМС 25.01.2015

(или иной документ, удостоверяющий личность)

проживающего по адресу: Красноперекопский район, с. Почетное, ул. Вишневая, 5

Заявление

Прошу передать в _____ частную _____ собственность
(частную, совместную, долевую)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. будущего владельца или владельцев)

занимаемое жилое помещение, состоящее из 2 комнат(ы)
в _____ квартире, находящейся по адресу:
(отдельной, коммунальной)

"01"01 2020 г.

(подпись и Ф.И.О. заявителя)

Согласие на приватизацию граждан, зарегистрированных и проживающих в жилом помещении либо сохранивших право пользования жилым помещением в установленном порядке: (заполняется лично)

1. Я, Иванов Иван Иванович

xx.xx.xxxx паспорт: _xx xx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(дата рождения)

(или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

2. 2. Я, Иванов Иван иванович

xx.xx.xxxx паспорт: _xx xx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

3. 3. Я, Иванов Иван Иванович

xx.xx.xxxx паспорт: _xx xx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

4. 4. Я, Иванов Иван Иванович

xx.xx.xxxx паспорт: _xx xx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

5. 5. Я, Иванов Иван Иванович

xx.xx.xxxx паспорт: _xx xx xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

(дата рождения) (или иной документ, удостоверяющий личность)

(подпись)

Заявитель(и) гарантирует(ют):

- что ранее право на приобретение в собственность бесплатно, согласно ст. 11 Закона Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", гражданами, приобретающими жилое помещение в собственность, не использовано;

- что в данном жилом помещении отсутствуют лица, сохранившие в соответствии с законом право пользования жилым помещением, что квартира в споре и под арестом не находится, не является предметом судебного разбирательства;

- что настоящий порядок приватизации занимаемого жилого помещения нами согласован и в дальнейшем претензий друг к другу иметь не будем.

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи удостоверяю:

(подпись, Ф.И.О. и должность лица)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Согласие на обработку персональных данных

Заявление

Я, _____,

ФИО заявителя/представителя заявителя

проживающий по адресу _____

(адрес прописки, регистрации)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг даю согласие на обработку персональных данных:

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным _____ способом _____ оператором

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных услуг. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, Иванов Иван Иванович,

ФИО заявителя

проживающий по адресу: Красноперекопский район, с. Почетное, ул. Вишневая,5

(адрес прописки, регистрации)

паспорт 1525 839615, выдан ФМС 25.01.2015

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания муниципальных услуг в электронном виде даю согласие на обработку персональных данных:

Иванова Ивана Ивановича, проживающего по адресу: Красноперекопский район, с. Почетное, ул. Вишневая, 5, паспорт 1525 839615, выдан ФМС 25.01.2015

(ФИО заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором Петровым Петром Петровичем, специалистом МФЦ _____

(указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

представитель Заявителя:

(ФИО представителя Заявителя, адрес прописки, регистрации, вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальной услуги.

Дата 21.01.2020

Личная подпись заявителя

Иванов

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

ДОГОВОР
передачи жилого помещения в собственность

(место заключения договора)

(число, месяц, год прописью)

Администрация _____ района в лице Главы
Администрации _____, действующего на основании

(Устава, положения, доверенности: указать номер и дату доверенности)

именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин (не):

именуемый(ые) в дальнейшем «Собственник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает бесплатно, в порядке приватизации, а «Собственник» приобретает квартиру,

состоящую из _____ комнат(ы)

общей площадью _____ кв.м., в том числе жилой _____ кв.м.

по адресу: _____

в следующих долях:

ФИО	Дата рождения	Вид собственности, доля

2. Действительная (инвентаризационная) стоимость квартиры, согласно выписке из технического паспорта на квартиру от _____ г. составляет _____
 _____ - в ценах _____ года.

Сумма прописью

3. «Собственник» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права собственности в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым _____.

4. Обслуживание и ремонт квартиры осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных для государственного и муниципального жилищного фонда, за счет средств «Собственника».

5. «Собственник» квартиры в многоквартирном доме участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом всего дома в целом, обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования и содержанием придомовой территории.

6. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, осуществляются за счет «Собственника».

7. Право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения, ранее «Собственником» не использовано (ст. 13 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которого один остается в _____, два выдаются собственнику для регистрации.

АДРЕСА СТОРОН:

Администрация _____ района

Собственник _____

ФИО, подпись

Администрация _____ / _____ /

(ФИО, подпись должностного лица)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

ДОГОВОР передачи жилого помещения в собственность

(место заключения договора)

22 мая 2020

(число, месяц, год прописью)

Администрация Новопавловского сельского поселения Красноперкопского района в лице Главы Администрации Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава _____

(Устава, положения, доверенности: указать номер и дату доверенности)

именуемая в дальнейшем «Администрация» и гражданин (не):

именуемый(ые) в дальнейшем «Собственник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Администрация» передает бесплатно, в порядке приватизации, а «Собственник» приобретает квартиру,

состоящую из _____ 2 _____ комнат(ы)

общей площадью _____ 125 _____ кв.м., в том числе жилой _____ 45 _____ кв.м.

по адресу: Красноперкопский район, с. Братское, ул. Вишневая,5

в следующих долях:

Иванов Иван Иванович	22.03.1956	частная
----------------------	------------	---------

ФИО

Дата рождения

Вид собственности, доля

2. Действительная (инвентаризационная) стоимость квартиры, согласно выписке из технического паспорта на квартиру от __xx.xx.xxxx__ г. составляет __102000_ - в ценах _____ года.

Сумма прописью

3. «Собственник» приобретает право собственности (владения, пользования, распоряжения) на квартиру с момента государственной регистрации права собственности в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым _____.

4. Обслуживание и ремонт квартиры осуществляется с обязательным соблюдением единых правил и норм эксплуатации и ремонта жилищного фонда на условиях, установленных для государственного и муниципального жилищного фонда, за счет средств «Собственника».

5. «Собственник» квартиры в многоквартирном доме участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом всего дома в целом, обслуживанием и ремонтом инженерного оборудования, мест общего пользования и содержанием придомовой территории.

6. Расходы, связанные с оформлением настоящего договора, осуществляются за счет «Собственника».

7. Право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения, ранее «Собственником» не использовано (ст. 13 Закона «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»).

8. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, из которого один остается в _____, два выдаются собственнику для регистрации.

АДРЕСА СТОРОН:

Администрация Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района

Собственник Иванов Иван Иванович

ФИО, подпись

Администрация _____/_____/_____

(ФИО, подпись должностного лица)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Департамент муниципального имущества администрации _____

уведомляет Вас, что Вам отказано в передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования _____, расположенного по адресу: _____.

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Администрации Новопавловского сельского поселения уведомляет Вас, что Вам отказано в передаче в собственность в порядке приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда муниципального образования Новопавловского сельского поселения Красноперекопского района, расположенного по адресу: Красноперекопский район, с. Братское, ул. Вишневая,5

Основание: не соответствует жилое помещение

Ведущий специалист администрации

Иванов Иван Иванович

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ 01 от 01.01.2020

(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. заявителя)

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно:

1. Паспорт гражданина Российской Федерации
2. Договор социального найма
3. Ордер на вселение в жилое помещение
4. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано
5. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам *(заполняется в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*:

1. _____
2. _____
3. _____

Главный специалист администрации

Иванов Иван Иванович

(должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Кому _____

от _____,

проживающего по адресу:

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____,

_____.

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Администрация Воинского сельского совета

от Иванова Ивана Ивановича,

проживающего по адресу: 296020 Республика Крым
Красноперекопский район
с.Источное,ул.Вишневая,10
конт. телефон: +7 (978)000 00 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: 296020 Республика Крым Красноперекопский районс.Источное,ул.Вишневая,10.

22.01.2020

Иванов

Иванов Иван Иванович

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

Главный специалист администрации

П.П. Петров

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

22.01.2020

(дата)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Кому _____

от _____,

проживающего по адресу:

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____, с согласия родителей.

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подписи родителей: _____

(личная подпись)

(ФИО)

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Администрация Воинского сельского совета

от Иванова Ивана Ивановича,

проживающего по адресу: 296020 Республика Крым
Красноперекопский район
с.Источное, ул.Вишневая,10
конт. телефон: +7 (978)000 00 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить меня из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: 296020 Республика Крым Красноперекопский районс.Источное,ул.Вишневая,10, с согласия родителей.

22.01.2020

Иванов Иван Иванович

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Иванов Иван Иванович

Подписи родителей:

(личная подпись)

(ФИО)

22.01.2020

Иванов Иван Иванович

(дата)

(личная подпись)

(ФИО)

Подпись заявителя удостоверяю:

Главный специалист администрации

Иванов Иван Иванович

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

22.01.2020

(дата)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Кому _____

от _____,

проживающего по адресу: _____

конт. телефон _____

от _____,

проживающего по адресу: _____

конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей), просим (прошу) исключить _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя удостоверяю:

(должностное лицо)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности (приватизация жилого фонда), муниципального образования»

Администрация Воинского сельского совета

от Иванова Ивана Ивановича,

проживающего по адресу: 296020 Республика Крым
Красноперекоский район
с.Источное,ул.Вишневая,10
конт. телефон: +7 (978)000 00 00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Действуя от имени своего (своих) несовершеннолетнего (несовершеннолетних) ребенка (детей), просим (прошу) исключить Иванова Ивана Ивановича, 01.01.2019

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей))

из числа участников приватизации жилого помещения, расположенного по адресу: 296020 Республика Крым Красноперекоский районс.Источное,ул.Вишневая,10.

22.01.2020

Иванов Иван Иванович

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

22.01.2020

Иванов Иван Иванович

(дата)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя удостоверяю:

Главный специалист администрации

Иванов Иван Иванович

(должностное лицо)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

22.01.2020

(дата)