

**«О внесении изменений
в Административный регламент
департамента градостроительства
и архитектуры администрации города Перми
«Осуществление адресации объектов
недвижимости», утвержденный
постановлением администрации
города Перми от 18.07.2012 № 60-П»**

В целях актуализации нормативных правовых актов администрации города Перми администрация города Перми постановляет:

1. Внести изменения в Административный регламент департамента градостроительства и архитектуры администрации города Перми
по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление адресации объектов недвижимости», утвержденный постановлением администрации города Перми от 18.07.2012 № 60-П (ред. от 03.12.2012 № 847, от 25.01.2013 № 31, от 30.09.2013 № 789, от 11.11.2013 № 977, от 24.01.2014 № 33, от 30.09.2014 № 671, от 25.12.2014 № 1046, от 22.01.2015 № 28, от 12.03.2015 № 123, от 07.05.2015 № 250, от 21.08.2015 № 581, от 29.03.2016 № 208, от 29.04.2016 № 298, от 02.12.2016 № 1071, от 23.05.2017 № 386), следующие изменения:

1.1. в пункте 1.1:

1.1.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«адресация – процесс присвоения либо аннулирования адреса, реализуемый в соответствии с действующим законодательством;»;

1.1.2. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«объекты адресации – один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, кроме объектов, предусмотренных пунктом 6.16 Положения об адресном реестре города Перми, утвержденного Постановлением администрации города Перми от 6 апреля 2009 г. № 191
№ Об адресном реестре города Перми» (далее – Положение об Адресном реестре).».

1.2. пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги «Осуществление адресации объектов недвижимости» (далее – муниципальная услуга) являются граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели – собственники или лица, обладающие одним из вещных прав на объект адресации:

 право хозяйственного ведения;

 право оперативного управления;

 право пожизненно наследуемого владения;

 право постоянного (бессрочного) пользования;

либо представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – Заявитель, представитель Заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченных на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.»;

1.3. в абзаце седьмом пункта 1.4 слова «каб.101» заменить словами «цокольный этаж, кабинет 003»;

1.4. в пункте 1.6:

1.4.1. восемнадцатый абзац изложить в следующей редакции:

«понедельник – суббота: с 08.00 час до 20.00 час.»;

1.4.2. девятнадцатый, двадцатый абзацы признать утратившими силу;

1.5. дополнить пунктом 1.8 следующего содержания:

«1.8. Информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru;

проведения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.8.1 настоящего Административного регламента;

размещения на информационных стендах Департамента информации, предусмотренной пунктом 1.8.2 настоящего Административного регламента;

информирования о ходе предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

1.8.1. консультации проводятся специалистами Департамента по следующим вопросам:

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно;

1.8.2. на информационных стендах Департамента размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие получение муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядке информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, блок-схема предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при предоставлении муниципальной услуги);

образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приема заявителей должностными лицами Департамента;

порядок получения консультаций;

1.8.3. на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь размещаются следующие сведения:

перечень органов местного самоуправления, подведомственных учреждений (предприятий), предоставляющих муниципальные услуги, в которые необходимо обратиться заявителям, с указанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов, учреждений (предприятий) (наименования документа) для обеспечения возможности получения муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента при оказании муниципальной услуги.»;

1.6. дополнить пунктом 1.9 следующего содержания:

«1.9. Положения настоящего Административного регламента, регулирующие направление заявления в форме электронного документа путем заполнения формы через Единый портал государственных и муниципальных услуг, применяются при наличии соответствующей технической возможности.»;

1.7. пункт 2.3 признать утратившим силу;

1.8. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о присвоении либо аннулировании адреса объекта адресации (далее – Акт);

 решение об отказе в присвоении либо аннулировании адреса объекта адресации с указанием причин отказа по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (далее – отказ).»;

1.9. пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления об адресации объектов недвижимости (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов.»;

1.10. пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановление правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса и аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса»;

постановление администрации города Перми от 06 апреля 2009 г. № 191 «Об адресном реестре города Перми»;

решение Пермской городской Думы от 27 сентября 2011 г. № 193 «О департаменте градостроительства и архитектуры администрации города Перми».»;

1.11. пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное в Департаменте в письменном виде или в виде электронного документа заявление по форме, утвержденной Министерством финансов согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если объект адресации принадлежит двум или более лицам, с заявлением об осуществлении адресации обращаются все правообладатели;

2.7.1. перечень документов, прилагаемых к заявлению, представляемых Заявителем лично:

в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя) и подтверждающие его полномочия;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.2. перечень документов, запрашиваемых Департаментом самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

копия разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

копия схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

копия решения органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

копия акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

Документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

1.12. пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены действующим законодательством.

Основания для возврата Заявления:

Заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес написаны не полностью, отсутствие подписи Заявителя);

документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

Заявитель не представил документы в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

объект, в отношении которого предлагается осуществить адресацию, не относится к объектам адресации в соответствии с пунктом 6.16 постановления администрации города Перми от 06 апреля 2009 г. № 191 «Об адресном реестре города Перми»;

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;

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;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.»;

1.13. пункт 2.13.1.1 признать утратившим силу;

1.14. пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Получение заявителями муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается в следующем объеме:

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.»;

1.13. раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта Акта либо проекта отказа;

подписание проекта Акта либо проекта отказа;

выдача Акта либо отказа.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в отдел служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

3.2.2. ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела служебной корреспонденции управления по общим вопросам Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов);

3.2.3. специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку поступивших документов, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества Заявителей, адреса регистрации написаны полностью и без ошибок;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления и (или) приложенных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема и регистрации заявления документы возвращаются Заявителю.

В случае надлежащего оформления заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление и представленные документы в установленном порядке.

Если заявление и документы представляются Заявителем (представителем Заявителя) лично, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку в получении и регистрации документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Департаментом таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены в Департамент посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения и регистрации Департаментом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Департаментом путем направления Заявителю (представителю Заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения и регистрации Департаментом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении и регистрации заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) в Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Сообщение о получении заявления и документов направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и представленные документы в отдел адресного реестра управления информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее – Отдел), на который возложены функции по подготовке проектов Актов.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и представленных документов.

3.2.5. Срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления заявления в Департамент.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта Акта либо проекта отказа.

3.3.1. Основанием для рассмотрения заявления и представленных документов и подготовки проекта Акта либо проекта отказа является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов в Отдел.

Начальник Отдела определяет ответственного исполнителя из числа сотрудников Отдела (далее – Ответственный исполнитель) и передает ему поступившее заявление с представленными документами.

3.3.2. Ответственный исполнитель:

проверяет комплектность приложенных к заявлению документов в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить самостоятельно. Выполнение межведомственного запроса осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

осуществляет проверку на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента;

определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

подготавливает проект Акта либо проект отказа.

Подготовленный проект Акта либо проект отказа ответственный специалист направляет должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке подписывать Акты либо отказы (далее – Руководитель).

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта Акта либо проекта отказа.

3.3.4. Срок административной процедуры – 9 рабочих дней со дня поступления документов в Отдел.

3.4. Подписание проекта Акта или проекта отказа.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта Акта либо проекта отказа Руководителю для подписания.

Руководитель рассматривает проект Акта либо проект отказа, осуществляет подписание Акта либо отказа.

При несогласии Руководителя с проектом Акта либо проектом отказа возвращает Ответственному исполнителю для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению в тот же день.

Подписанный Акт либо отказ Руководитель направляет специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для выдачи Заявителю (представителю Заявителя).

3.4.2. Результатом административной процедуры является подписанный Акт либо отказ.

3.4.3. Срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов Руководителю.

3.5. Выдача Акта либо отказа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Акта либо отказа специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает Акт либо отказ Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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 установленного пунктами 37 и 38 Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче Акта или отказа через МФЦ по месту представления заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает передачу Акта или отказа в МФЦ для выдачи Заявителю.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю (представителю Заявителя) Акта либо отказа.

3.5.3. Срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления Акта либо отказа специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6. Блок-схема прохождения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.»;

1.15. Приложения 1, 2 изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

1.16. Приложение 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Департаменту градостроительства и архитектуры администрации города Перми обеспечить размещение, изменение информации о муниципальных услугах в Реестре муниципальных услуг (функций) администрации города Перми в установленном администрацией города Перми порядке в срок 30 календарных дней со дня вступления в силу настоящего Постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

5. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Перми Агеева В.Г.

Глава города Перми Д.И.Самойлов

Приложение 1

к постановлению администрации
города Перми

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| в----------------------------------------(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов) |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 31 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  |  |  |  |
|  | Здание |  | Помещение |
|  |  |  |  |
| 32 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> | Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения <4> | Адрес объединяемого помещения <4> |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 33 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации |
| Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  |  |  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  |  |  | право собственности |
|  |  |  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  |  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

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.

Приложение 2

к постановлению администрации
города Перми

БЛОК-СХЕМА

прохождения административных процедур по предоставлению департаментом градостроительства и архитектуры администрации города Перми муниципальной услуги «Осуществление адресации объектов недвижимого имущества»

Прием и регистрация заявления и представленных документов – 1 рабочий день

Рассмотрение заявления и представленных документов и подготовка проекта Акта либо проекта отказа – 9 рабочих дней

Подписание проекта Акта или проекта отказа
– 1 рабочий день

Выдача Акта либо отказа – 1 рабочий день