



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 14 » _____ 12 _____ 2015 г.

№ 1645

Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение
и аннулирование адресов»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» согласно Приложению к настоящему постановлению.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Катав-Ивановского муниципального района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7400000000163126650
3.	Полное наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов», утвержден постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 08.06.2015 г. № 756
6.	Перечень «подуслуг»	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь
		Терминальные устройства
		Портал государственных услуг
		Официальный сайт органа
		Другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуг и»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Присвоение, изменение и аннулирование адресов	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.	Документы должны отвечать следующим требованиям: - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или опечатываемость должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных	- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось ненадлежащее лицо; - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; - документы, обязательность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	нет	нет	-	-	- лично; - с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.; - официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района	- лично; - почтой; - через уполномоченного представителя; - через МФЦ.

				<p>не оговоренных исправлений; - документы исполнены не карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	<p>адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.</p>						<p>www.katavivan.ru ; - МФЦ</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	собственник объекта адресации	паспорт	Нет	Да	Нет	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность)	нет
2	Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения	договор хозяйственного ведения	нет	Да	Нет		нет
3	Лицо, обладающее правом оперативного управления	договор оперативного управления	Нет	Да	Нет		Нет
4	Лицо, обладающее правом пожизненного наследуемого владения	государственный акт на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного) пользования землей	Нет	Да	Нет		
5	Лицо, обладающее правом постоянного (бессрочного) пользования	свидетельство на право собственности, на землю бессрочного (постоянного) пользования землей	Нет	Да	нет		
6	Представитель собственников многоквартирного дома	Решение общего собрания собственников многоквартирного дома	Нет	Да			Нет
7	Представитель садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан	Решение общего собрания некоммерческого объединения	Нет	да			нет

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров в документе с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	заявление	1 экз., подлинник	-	-	Приложение 1	Приложение 2
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт	1 экз., копия	-	Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.	-	-
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица)	Доверенность	1 экз., копия	если с заявлением обращается представитель заявителя		-	-
4	Документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица	Выписка из Устава	1 экз., копия	в случае, если доверенность не удостоверена нотариально		-	-
5	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости	Договор купли-продажи, договор мены	1 экз., копия	если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		-	-
6	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок	договор застройки	1 экз., копия	если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним		-	-
7	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	-	1 экз., подлинник	в случае присвоения земельному участку адреса	-	-	-
8	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	-	1 экз., подлинник	подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-

9	кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации	Кадастровый паспорт объекта недвижимости	1 экз., подлинник	В случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации. Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-
10	разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	1 экз., подлинник	При присвоении адреса строящимся объектам адресации. Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-
11	кадастровый паспорт объекта адресации	Кадастровый паспорт	1 экз., подлинник	в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет. Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
12	решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Постановление, уведомление	1 экз., подлинник	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. Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-
13	акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	Акт приемочной комиссии	1 экз., подлинник	В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации. Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-
14	кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета	Кадастровая выписка	1 экз., подлинник	В случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации. Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-

15	уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации	Уведомление	1 экз., подлинник	В случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости». Подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	-	-	-
----	---	-------------	----------------------	---	---	---	---

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	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-	-	-	SID0003508	-	-	-
	-	-	-	-	SID0003509	-	-	-
	-	-	-	-	SID0003564	-	-	-
	-	-	-	-	SID0001007	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	выдача решения о присвоении объекту адресации адреса	Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»	положительный	-	-	- лично; - через уполномоченного представителя; - через МФЦ; - электронной почтой; - почтовая связь.		
2	выдача решения об аннулировании адреса		положительный	-	-			
3	Выдача решения об изменении адреса		положительный	-	-			
4	отказ о присвоении объекту адресации адреса		отрицательный	-	-			
5	отказ об аннулировании адреса		отрицательный	-	-			
6	Отказ в изменении адреса		отрицательный	-	-			

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	прием заявления о присвоении, аннулирования адреса объекту адресации	специалист Администрации района, ответственный за прием документов, регистрирует заявку с приложенным пакетом документов.	15 минут	ответственный специалист отдела организационной работы и контроля Администрации района.	Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.	Приложение 1
2	регистрация заявления	Уполномоченное на приемку заявлений должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистраций входящих документов, в соответствии с правилами ведения журнала регистрации входящей корреспонденции.	в день поступления	ответственный специалист отдела организационной работы и контроля Администрации района.	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района, обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги.	-
3	направление заявления на рассмотрение	После регистрации заявлений ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района	в день обращения заявителя (поступления заявления)	ответственный специалист отдела организационной работы и контроля Администрации района.	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района, обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги.	-
4	проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов	Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района направляет заявление с пакетом документов в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района для рассмотрения и принятия мер.	1 рабочий день с момента рассмотрения заявления Главой Катав-Ивановского муниципального района	Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района, обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги.	-
5	определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса	Специалист, ответственный за подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его	1 рабочий день	Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района, обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги.	-

		адреса, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.				
6	проведение осмотра местонахождения объекта адресации	при необходимости	20 минут	Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства		-
7	Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре.	В случае отсутствия информации об адресуемом объекте недвижимости в адресном реестре района, специалист ответственный за подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осуществляет регистрацию адреса объекта недвижимости в адресный реестр района.	15 минут	Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства		-
8	принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, либо отказ о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.	15 минут	Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства		-
9	Выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса или отказа о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.	Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса на руки в случае личного обращения, в случае подачи заявления через ПГУ ЧО заявителя также уведомляют через личный кабинет либо способом, указанным в заявлении.	15 минут	Специалисты Отдела архитектуры и градостроительства		

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	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
Портал Государственных услуг Челябинской области	Нет	При оформлении заявлений (заявки) через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).	-	Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЧО	Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: - по номерам телефонов: 8(35147) 2-31-54. - в письменной форме на почтовый адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45; - по адресу электронной почты Администрации Катав-Ивановского муниципального района: adm.kat-iv@chel.surnet.ru.

В Администрацию Катав-Ивановского
муниципального района
адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45

от _____
(Наименование или Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

Телефон: _____ факс _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку (объекту капитального строительства, иному объекту адресации) _____

_____ (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

_____ (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию (в форме документа на бумажном носителе)
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

В Администрацию Катав-Ивановского
муниципального района
адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45

от _____
(Наименование или Ф.И.О.)

Адрес: _____

Телефон: _____ факс _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аннулировать ранее присвоенный адрес земельного участка (объекта капитального строительства, иного объекта адресации) _____

_____ (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

_____ (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

в связи с _____ (указывается причина)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию (в форме документа на бумажном носителе)
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

В Администрацию Катав-Ивановского
муниципального района
адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45

от _____
(Наименование или Ф.И.О.)

Адрес: _____

Телефон: _____ факс _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести изменение адреса земельного участка (объекта капитального строительства, иного объекта адресации) _____

_____ (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

_____ (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

в связи с _____ (указывается причина)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию (в форме документа на бумажном носителе)
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

В Администрацию Катав-Ивановского
муниципального района
адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45

от Иванова Ивана Ивановича
(Наименование или Ф.И.О. полностью)

Адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д.1

Телефон: _____ факс _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить адрес земельному участку (объекту капитального строительства, иному объекту адресации) в селе Серпиевка, ул. Лесная, д. 1 с кадастровым номером 74:10:0000000000

_____ (указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

_____ (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

00.00.0000 г.

(дата)

_____ (подпись)

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию (в форме документа на бумажном носителе)
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

_____ (подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

В Администрацию Катав-Ивановского
муниципального района
адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45

от Иванова Ивана Ивановича
(Наименование или Ф.И.О.)

Адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д.1

Телефон: _____ факс _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу аннулировать ранее присвоенный адрес земельного участка (объекта капитального строительства, иного объекта адресации) по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 100

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

в связи с снятием объекта с кадастрового учета

(указывается причина)

00.00.0000 г.

(дата)

(подпись)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

X посредством личного обращения в администрацию (в форме документа на бумажном носителе)

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович
(Ф.И.О. заявителя полностью)

В Администрацию Катав-Ивановского
муниципального района
адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45

от Иванова Ивана Ивановича
(Наименование или Ф.И.О.)

Адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д.1

Телефон: _____ факс _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести изменение адреса земельного участка (объекта капитального строительства, иного объекта адресации) по адресу: г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 100

(указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства)

(место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

в связи с переименованием улицы

(указывается причина)

00.00.0000 г.

(дата)

(подпись)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию (в форме документа на бумажном носителе)
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. заявителя полностью)