**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет, отделение ГОБУ «МФЦ МО» с заявлением с заявлением по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации согласно приложению N 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение), сооружение);

2) выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

5) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

9) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации)

Копии документов заверяются подписью заявителя, за исключением документов, заверенных нотариусом.

10) Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены заявителем:

- лично;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

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 (в случаях, когда наличие печати предусмотрено действующим законодательством).

11) Документы, указанные в подпунктах 3), 4), 7) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, находятся в распоряжении Комитета и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

12) Документы (сведения, содержащиеся в них) и информацию, указанные в подпунктах 1), 2), 5), 8), 9) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Мурманской области в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного электронного взаимодействия в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

13) Документы (актуальные сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 6) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в комитете по строительству администрации города Мурманска в случае, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.