



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.05.2026 № 97- адм

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Администрацией
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области от 16.02.2026 №26-адм «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Управлению строительства, жилищно-коммунального и дорожного

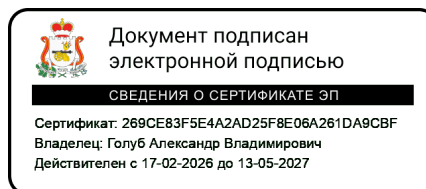
хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 30.05.2023 № 59-адм «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области <http://pochinok.admin-smolensk.ru/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области



А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный
округ» Смоленской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее — Администрация) в лице Управления строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации и территориальных комитетов Администрации (далее УиТК), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила, заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - правом хозяйственного ведения;
 - правом оперативного управления;
 - правом пожизненного наследуемого владения;
 - правом постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

б) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа (договор подряда на выполнение кадастровых работ), предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Администрацию или смоленское областное государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) в письменной форме, лично, посредством телефонной связи или в электронной форме, посредством почтового отправления.

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является УиТК.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами УиТК.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также адресе электронной почты УиТК размещается:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://pochinok.admin-smolensk.ru/>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Региональный портал) (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>).

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и об адресе электронной почты МФЦ размещается:

- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» (электронный адрес: <https://мфц67.рф>);

- на ЕПГУ и Региональном портале в сети «Интернет».

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещенном в Администрации;
- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»;
- на ЕПГУ и Региональном портале;
- на портале федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС) в сети «Интернет».

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- рекомендуемую форму заявления и образец ее заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами УиТК, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявитель (представитель заявителя) обращается в УиТК или МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме (на основании письменного обращения);
- в устной форме при личном обращении;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтового отправления;
- по электронной почте;
- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ.

Все консультации являются бесплатными.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Управления строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации и территориальных комитетов Администрации (далее - специалисты УиТК) либо специалистами МФЦ.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов УиТК либо специалистов МФЦ с заявителем (представителем заявителя):

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами УиТК либо специалистами МФЦ на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного обращения;

- при консультировании посредством телефонной связи специалисты УиТК либо специалисты МФЦ представляются, назвав фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалисты УиТК либо специалисты МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалисты УиТК либо специалисты МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителя (представителя заявителя) обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию;

- индивидуальное устное информирование каждого заявителя (представителя заявителя) специалистами УиТК либо специалистами МФЦ осуществляется не более 10 минут.

Специалисты УиТК либо специалисты МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заявителя (представителя заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице УиТК.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Отдел пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации (далее - Отдел регистрации документов) в части приема документов.

2.2.4. УиТК обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация либо МФЦ взаимодействуют с:

- оператором ФИАС;

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.3.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил, и оформляется правовым актом Администрации.

2.3.3. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, и оформляется правовым актом Администрации.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.3.4. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме, утвержденной приказом

Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может оформляться в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием ФИАС.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) Региональном портале в день формирования и направляется по указанному заявителем (представителем заявителя) адресу электронной почты (при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала).

Заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию (УиТК), МФЦ.

В случае если заявитель (представитель заявителя) указал МФЦ в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявления на ЕПГУ и (или) Региональном портале, УиТК передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя).

2.3.6. Сведения о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательному размещению на ЕПГУ и (или) Региональном портале в случае, если заявление подано посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.3.7. Способы получения заявителем (представителем заявителя) результатов предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в УиТК либо в МФЦ;
- через личный кабинет на ЕПГУ и (или) Региональном портале;
- по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и копий всех необходимых документов по почте, а также через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала срок принятия Администрацией решения о присвоении адреса объекту адресации, решения об аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

отсчитывается от даты регистрации заявления в ведомственной информационной системе, о чем заявитель (представитель заявителя) получает соответствующее уведомление через ЕПГУ, Региональный портал.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем (представителем заявителя) заявления по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

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

При представлении заявления 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).

При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

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, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.6.3. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6.4. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием Регионального портала.

2.6.5. Заявление представляется в Администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем (представителем заявителя).

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется

посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов 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, правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором расположены указанные здание (строение), сооружение);

б) выписок из Единого государственного реестра недвижимости 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);

в) разрешения 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;

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

д) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решения Администрации 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);

ж) 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);

з) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре

недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.6.8. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно:

- заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме);

- решение общего собрания членов некоммерческого объединения (в случае обращения представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан);

- копия документа (договора подряда на выполнение кадастровых работ), предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, при представлении заявления кадастровым инженером;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.9. Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе по собственной инициативе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего подраздела.

2.6.10. В случае если документы, указанные в пункте 2.6.7, не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, они (их копии) запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии), в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

2.6.11. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрации, а также по обращению заявителя (представителя заявителя) выслана на адрес его электронной почты.

2.6.12. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.13. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанной с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- заявление подается в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не

заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) Региональном портале;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлена приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, указанные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- 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 представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

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

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8.2 настоящего подраздела, является исчерпывающим.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Инвалиды пропускаются вне очереди.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления

2.11.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.11.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.11.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ либо Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в единой информационной системе.

2.11.4. В случае направления заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела, вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем его направления.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.13.2. Обеспечение возможности получения заявителем (представителем заявителя) информации и обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

2.13.3. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала.

2.13.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи заявления.

2.13.5. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ.

2.13.6. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения муниципальной услуги представлять заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала, портала ФИАС без необходимости подачи таких заявлений в иной форме.

2.13.7. Обеспечение возможности для заявителя (представителя заявителя) осуществлять с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) Регионального портала, портала ФИАС.

2.13.9. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде используется простой вид электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур (действий) в электронной форме представлено в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя (представителя заявителя), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Отдел регистрации документов или УиТК либо МФЦ с заявлением и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе;

2) поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте, посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в УиТК специалист УиТК в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов:

1) сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом УиТК, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) регистрирует заявление.

3.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел регистрации документов специалист Отдела регистрации документов осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с должностными инструкциями.

При личном обращении специалист Отдела регистрации документов, принимающий заявление и прилагаемые к нему документы, выполняет функции, определенные платформой государственных сервисов.

При поступлении документов по почте специалист Отдела регистрации документов выполняет функции, определенные Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

При подаче документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала данная процедура осуществляется автоматически.

3.1.4. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ и (или) Регионального портала, специалист УиТК:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении УиТК заявления и документов в день их подачи посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (или) Региональном портале.

3.1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе в МФЦ специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления и регистрирует его в установленном порядке, сверяет представленные заявителем (представителем заявителя) подлинники документов с их копиями, производит копирование указанных документов (если заявителем (представителем заявителя) не представлены копии указанных документов), заверяет копии указанных документов личной подписью и штампом МФЦ, после чего подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя). При предоставлении заявителем (представителем заявителя) копии заявления на копии заявления ставится отметка о регистрации данного заявления.

3.1.7. Срок приема и регистрации документов при личном обращении не должен превышать 15 минут.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.9. Результатом настоящей административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, передача заявления и прилагаемых к нему документов в УиТК.

3.1.10. Процедура приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ. МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителей (представителей заявителей) в Администрацию в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пунктах 2.6.10, 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, указанные в пунктах 2.6.10, 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пунктах 2.6.10, 2.6.11 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УиТК принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе почтовым отправлением либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства о защите персональных данных).

3.2.5. Срок подготовки и направления межведомственного запроса специалистом УиТК не может превышать 3 рабочих дней со дня получения заявления.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист УиТК регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 3 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом УиТК заявления и прилагаемых к нему документов, комплекта документов непосредственно от заявителя (представителя заявителя) в УиТК или из МФЦ, а также ответов на соответствующие межведомственные запросы (в случае если была установлена необходимость в таких запросах).

3.3.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист УиТК устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УиТК:

- 1) проверяет представленные сведения и документы;
- 2) выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении адреса объекту адресации, решение об аннулировании адреса объекта адресации:

- в личный кабинет в случае обращения через ЕПГУ и (или) Региональный портал;

- на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 6 рабочих дней.

3.3.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) после осуществления сверки оригиналов документов.

3.3.6. Результатом настоящей административной процедуры является принятие решения УиТК о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист УиТК, специалист МФЦ осуществляют подготовку и направление решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Отделом регистрации документов заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действий (бездействия) должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также

заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.4.3. Администрация обеспечивает в сроки, указанные в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного посредством ЕПГУ, Регионального портала и портала ФИАС;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ либо в Администрацию.

3.4.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

Результаты оценки качества предоставления муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

3.4.6. Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 112 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель (представитель заявителя) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в УиТК (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

УиТК обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

2) при самостоятельном выявлении специалистом УиТК допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявителю (представителю заявителя) направляется решение о необходимости переоформления выданных документов не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.5.2. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

(форма)

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

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

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
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 19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)
объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф. И. О.)

(подпись)

М.П.

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка	
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка	

		Лист № _____	Всего листов _____
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	
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения

		Лист № _____	Всего листов _____
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения		
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении			
Количество объединяемых помещений, машино-мест			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения		
	Лист № _____	Всего листов _____
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
Дополнительная информация:		
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:		
3.3.	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации,	

федеральной территории			
Наименование поселения			
		Лист № _____	Всего листов _____
Наименование внутригородского района городского округа			
Наименование населенного пункта			
Наименование элемента планировочной структуры			
Наименование элемента улично-дорожной сети			
Номер земельного участка			
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
Дополнительная информация:			
В связи с:			
		прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
		исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
		присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:			
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)		
			Лист № _____	Всего листов _____	
		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 пожизненного наследуемого владения земельным участком		
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или об 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, регионального портала 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			
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.	_____		
			Лист № _____	Всего листов	
	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:				
	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):		
	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:				

		<i>Лист №</i>	<i>Всего листов</i>
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, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов в целях предоставления муниципальной 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	
	_____	« » _____ Г.	
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

ПРИМЕЧАНИЕ.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об 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, органа публичной власти федеральной территории с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкурентному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

(форма)

(наименование органа местного самоуправления)

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

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

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

(указывается дополнительная информация (при необходимости))

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)