



Российская Федерация  
Калужская область Дзержинский район  
Поселковая Управа городского поселения  
«Поселок Полотняный Завод»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» 11 2022г.

№ 175

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса»

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городское поселение «Поселок Полотняный Завод», постановлением поселковой Управы городского поселения, «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения «Поселок Полотняный Завод», поселковая Управа городского поселения «Поселок Полотняный Завод»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» от 19.01.2021г № 4 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирования адреса»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному обнародованию и размещению в сети Интернет на сайте администрации Дзержинского района.
- 4.. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселковой Управы  
ГП «Поселок Полотняный Завод»



В.Ю.Зелепукин

## УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации  
городского поселения «Поселок  
Полотняный Завод»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоения, изменения и аннулирования адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительству, которых не завершено» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга) органами местного самоуправления.

#### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
  - право хозяйственного ведения;
  - право оперативного управления;
  - право пожизненно наследуемого владения;
  - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ « О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.



## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в поселковой Управе;
- 2) по телефону поселковой Управы;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;
  - на портале федеральной информационной адресной системы в информационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru>) (далее – портал ФИАС);
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);
  - на региональных порталах государственных и муниципальных услуг (функций) далее – региональный портал;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах ГП «Поселок Полотняный Завод»

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способ подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адреса поселковой Управы, обращение в которое необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе поселковой Управы;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц поселковой Управы при предоставлении Услуги ..

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо поселковой Управы подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо поселковой Управы не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Управы может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо поселковой Управы не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.



1.6. По письменному обращению должностное лицо поселковой Управы, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр Государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензированного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы поселковой Управы и его структурное подразделение, ответственное за предоставление Услуги.
- справочные телефоны структурных подразделений ответственные за предоставление Услуги;
- адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи поселковой Управы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. На стендах поселковой Управы размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10.. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении поселковой Управы при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуг**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Услуга предоставляется поселковой Управы в лице органа местного самоуправления.

2.3. При предоставлении Услуги поселковая Управа взаимодействует с :



- оператором федеральной информационной адресной системы ( далее – Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ 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 государственными органами или органом местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы ( их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

При предоставлении государственной услуги поселковая Управа взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**2.4.** При предоставлении Услуги специалисту поселковой Управы запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

**2.5.** Результатом предоставления Услуги является:

- выдача постановления поселковой Управы о присвоении адреса объекту адресации;
- выдача постановления Поселковой Управы об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- выдача постановления поселковой Управы об отказе в присвоении объекту адресации или аннулирования его адреса.

**2.5.1.** Постановление о присвоении адреса объекту адресации принимается поселковой Управой с учетом требований к его составу, установленным **пунктом 22 Правил.**

Рекомендуемый образец формы Постановления о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**2.5.2.** Постановление об аннулировании адреса объекта адресации принимается поселковой Управой с учетом требований к его составу, установленных **пунктом 23 Правил.**

Рекомендуемый образец формы постановления об аннулировании адреса объекта адресации приведен в **Приложении № 1** к настоящему Регламенту.

**2.5.2 .**Постановление об аннулировании адреса объекта адресации принимается поселковой Управой с учетом требований к его составу, установленных **пунктом 23 Правил.**

Образец формы постановления об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в **Приложении № 1** к настоящему Регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного реестра, оформляемой по **форме согласно приложению № 2** к приказу финансов РФ от 14 сентября 2020г. №193н « **О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам Государственной власти, органам самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе**».



**2.5.3.** Постановление об отказе в присвоении адреса или аннулирования его адреса принимается поселковой Управой по форме, установленной **приложением №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014г № 146н. Справочно форма данного постановления приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.**

Постановление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

**Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**2.6.** Срок, отведенный для принятия постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, постановления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

**2.7.** Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 24 июля 2007г. №221-ФЗ « О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным Законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2003г. № 443-ФЗ « О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ « О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2001г. № 63-ФЗ « Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015г № 492 «О составе сведений об адресах размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004г. № 506 « Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г №373 « О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апреля 2014г. № 384 « Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с



ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

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

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.ночбря 2015г.№ 171 н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений),помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016г. № 37 н « Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра.».

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

- **2.8.** Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014г. № 146 н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

При предоставлении 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 предоставлении 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.

**2.10.** При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального Закона от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ « кадастровой деятельности», на



основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**2.11.** 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 Управу п. Полотняный Завод;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

**2.12.** Заявление представляется в Управу п. Полотняный Завод.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального Закона № 210-ФЗ.

**2.13.** 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 услуги (интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**2.14.** 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 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 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 выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

**2.15.** Представление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

- а) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект(ы) 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) право



удостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (сооружение, строение);

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации ( в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) 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;

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

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

е) постановление Управы . Полотняный Завод 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 или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) 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);

з) выписка 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 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации ( в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте 14 Правил).

**2.16.** Документы, получаемые специалистом Управы п Полотняный Завод, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- градостроительный план земельного участка ( в случае присвоения адреса строящимся /реконструируемым объектам адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации ( в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию ( в случае присвоения адрес строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета ( в случае аннулирования адреса объекта адресации);



- решение поселковой Управы 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) ( в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- 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);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации ( в случае преобразования недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

**2.17. Заявители** (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г» , «е» и «ж» пункта **2.15** настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Управы п. Полотняный Завод.

**2.18.** В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Управе п. Полотняный Завод, а также по обращению Заявителя на адрес его электронной почты.

**2.19.** При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Управу п. Полотняный Завод, Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления в предоставлении муниципальных услуг.**

**2.20.** Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта **2.15.** настоящего Регламента, представляются 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 в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Специалист Управы п. Полотняный Завод запрашивает документы, указанные в пункте **2.15.** настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы ( их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении



учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

**2.21. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:**

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона « 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта ( признаков) ошибочного или противоправного действия ( бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, предусмотренного частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.22.** В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой ( документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением 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 услуги;

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

несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ « Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.23.** Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, указанные в пункте 40 Правил:

- с заявление обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего 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 предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса 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 и 14 – 18 Правил.

**2.24.** Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.23. настоящего Регламента, является исчерпывающим.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

**2.25.** Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

**2.26.** Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**2.27.** Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.



## **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

**2.28.** Заявления подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, специалист не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг.»

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**2.29.** Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования ( в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.30.** Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом его предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) специалиста принимаемых при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителя.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

- 3.1.** Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
  - регистрация заявления;
  - проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;



рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;  
принятие решения по результатам оказания Услуги;  
внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;  
выдача результата оказания Услуги.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

**3.2.** При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем ( представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Управы, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных действий в электронной форме**

**3.3.** 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.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся 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 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 посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Управу п. Полотняный Завод в электронной форме.

**3.4.** Управа п. Полотняный Завод обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

**3.5.** Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управы п. Полотняный Завод, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

**3.6.** Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг»

**3.7.** Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Управы п. Полотняный Завод, должностного лица муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального Закона 3 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 20.11.2012г №1198 « О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**3.8.** В случае обнаружения муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, муниципальный служащий издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных и выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.



Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежат регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством РФ.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа на осуществления контроля за предоставление Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе и предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

**4.2.** Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

**4.3.** Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем поселковой Управы..

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требований к предоставлению Услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требований к предоставлению Услуги;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.



**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги.**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной  
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации так же имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Управы п. Полотняный Завод принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий  
(бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную  
услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействий) Управы, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления на рассмотрение жалобы лица, которым  
может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель или представитель Заявителя вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Управу п. Полотняный Завод – на решение и или действия (бездействия) должностного лица, руководителя Управы п. Полотняный Завод, п. Полотняный Завод на решение и действие или бездействия Управы п. Полотняный Завод, руководителя Управы п. Полотняный Завод;



- в вышестоящий орган – на решение и или действия (бездействия) должностного лица, руководителя Управы п. Полотняный Завод

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.**

**5.3.** Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на сайте Управы п. Полотняный Завод, ЕПГУ, региональном портале и портале ФИАС, а также предоставляется в устной форме по телефону и или на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного ( внесудебного) обжалования действий ( бездействий) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.4.** Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) регулируется :

- Федеральным законом № 210 –ФЗ;
- Постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 г. № 1198 « О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного ( внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»



(рекомендуемый образец)

**ФОРМА**  
**решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

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

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

**Решение об отказе**  
**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



(рекомендуемый образец)

## Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_  
(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_  
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



(рекомендуемый образец)

## Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине \_\_\_\_\_

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



Приложение № 2  
к приказу Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 11.12.2014 № 146н  
(в ред. Приказа Минфина России  
от 18.06.2020 № 110н)

**ФОРМА**  
**решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса**  
**или аннулировании его адреса**

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

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

**Решение об отказе**  
**в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457))

сообщает, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.



**ФОРМА**  
**заявления о присвоении объекту адресации адреса**  
**или аннулировании его адреса**

		Лист № _____	Всего листов _____
1	<b>Заявление</b>	2	<b>Заявление принято</b>
	<p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управлющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))</p>		<p>регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____</p> <p>дата " ____ " ____ г.</p>
3.1	<b>Прошу в отношении объекта адресации:</b>		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Машинно-место
	<input type="checkbox"/> Здание (строение)	<input type="checkbox"/> Помещение	
3.2	<b>Присвоить адрес</b>		
	В связи с:		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <sup>1</sup>	Адрес объединяемого земельного участка <sup>1</sup>	

<sup>1</sup> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.



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 <sup>2</sup>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <sup>2</sup>
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	
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

<sup>2</sup> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.



<input type="checkbox"/>	<b>Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения</b>
--------------------------	---

<input type="checkbox"/>	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
<input type="checkbox"/>	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

<input type="checkbox"/>	<b>Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места</b>
--------------------------	---

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <sup>3</sup>	Вид помещения <sup>3</sup>	Количество помещений <sup>3</sup>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		

<input type="checkbox"/>	<b>Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении</b>
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Образование жилого помещения	<input type="checkbox"/>	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <sup>4</sup>	Адрес объединяемого помещения <sup>4</sup>		
Дополнительная информация:			

<input type="checkbox"/>	<b>Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>
--------------------------	--

<input type="checkbox"/>	Образование жилого помещения	<input type="checkbox"/>	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			

<sup>3</sup> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<sup>4</sup> Строка дублируется для каждого объединяемого помещения.



**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<sup>4</sup>Адрес объединяемого помещения<sup>4</sup>

Дополнительная информация:

**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 июля 2015 г. № 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

Наименование поселения

Наименование внутригородского района городского округа

Наименование населенного пункта

Наименование элемента планировочной структуры

Наименование элемента улично-дорожной сети

Номер земельного участка

Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства

Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении

Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)

Дополнительная информация:

В связи с:

Прекращением существования объекта адресации 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 "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: «__» _____ г.	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

**юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:**

полное наименование:		
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): «__» _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

**Вещное право на объект адресации:**

- право собственности
- право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
- право оперативного управления имуществом на объект адресации
- право пожизненно наследуемого владения земельным участком
- право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

5

**Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):**

<input type="checkbox"/> Лично	<input type="checkbox"/> В многофункциональном центре
<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением по адресу:	
<input type="checkbox"/> В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг	
<input type="checkbox"/> В личном кабинете федеральной информационной адресной системы	
<input type="checkbox"/> На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	

6

**Расписку в получении документов прошу:**

<input type="checkbox"/> Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)
<input type="checkbox"/> Направить почтовым отправлением по адресу:	
<input type="checkbox"/> 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: «__» _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

**юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:**

полное наименование:

КПП (для российского юридического лица):

ИНН (для российского юридического лица):

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица): «__» _____ г.	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

8

**Документы, прилагаемые к заявлению:**

Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л.

Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л.

Оригинал в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л. Копия в количестве \_\_\_\_\_ экз., на \_\_\_\_\_ л.

9

**Примечание:**



		Лист №	Всего листов
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	" ____ " ____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		
	_____		
	_____		
	_____		

**Примечание.**

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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

( V ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.