

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕВЧУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**Волгоградской области**

---

---

от 01.07.2025 г.

№ 39

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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" и Уставом Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области Администрация Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» .
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области:
  - от 10.05.2023 № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
  - от 11.04.2024 № 16 «О внесении изменений в постановление Администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 10.05.2023 № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
  - от 19.08.2024 № 37 «О внесении изменений в постановление Администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 10.05.2023 № 38 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования посредством официального опубликования на сайте «<http://zavol34.ru>», зарегистрированном в качестве сетевого издания.

Глава Левчуновского  
сельского поселения

В.В.Диканёв

Утвержден  
постановлением Администрации  
Левчуновского сельского поселения  
Николаевского муниципального  
района Волгоградской области  
от 01.07.2025 г. № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ  
И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
  - право хозяйственного ведения;
  - право оперативного управления (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
  - право пожизненно наследуемого владения;
  - право постоянного (бессрочного) пользования (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- 3) представители заявителя:

– представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления;

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

– представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого товарищества;

4) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) 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. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Левчуновского сельского поселения:

404042, Волгоградская область, Николаевский район, с. Левчуновка, ул. Советская, 19.

Контактный телефон: 8 (84494) 5-61-85.

График приема заявителей: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов; перерыв с 12-00 до 14-00 часов.

Многофункционального центра (далее – МФЦ):

Местонахождение МФЦ:

404033, Волгоградская область, г. Николаевск, ул. Чайковского, дом 1.

Контактный телефон МФЦ: (84494) 6-43-03.

Режим работы МФЦ:

понедельник-среда, пятница: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 13.00;

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной ([ktdxeyjdrf@yandex.ru](mailto:ktdxeyjdrf@yandex.ru)), в случае письменного обращения заявителя;

на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее – портал адресной системы);

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (<http://левчуновское34.рф>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Левчуновского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;
- решение уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса).

- решение уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре не должен превышать:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента (при их наличии), в уполномоченный орган.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы (сведения):

1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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» (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении соответственно заявителя или представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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 (далее – квалифицированная подпись) (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего, по форме уведомления согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В этом случае на законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, распространяются установленные настоящим административным регламентом порядок, способы и сроки получения результатов муниципальной услуги, применяемые к заявителю.

#### 2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) 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);

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

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

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

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае

присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

8) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющимся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила);

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

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в настоящем пункте, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

Заявители при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах 1, 3, 4, 6, 7](#) настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

2.7.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных 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;

2.7.1.4. 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:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.7.1.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 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.

2.7.2. Заявление и документы, прилагаемые к такому заявлению, могут быть поданы заявителем посредством личного обращения в уполномоченный орган или МФЦ по месту нахождения объекта адресации либо направлено в уполномоченный орган посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.7.3. Заявление и документы, прилагаемые к такому заявлению, могут быть направлены заявителем в уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы).

При направлении документов в электронной форме используется электронная подпись в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2) 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;

3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного действующим законодательством Российской Федерации;

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы или через МФЦ – 1 рабочий день.

2.13. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения),

осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.13.2. Требования к местам ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

**2.13.3. Требования к местам приема заявителей.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

**2.13.4. Требования к информационным стендам.**

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стеллы, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стеллах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальном сайте уполномоченного органа (<http://левчуновское34.рф/>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.**

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления (отказ в приеме к рассмотрению заявления);
- б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- в) рассмотрение документов, в том числе полученных по запросам; подготовка проекта решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре;
- г) подписание проекта решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса);

д) выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.2. Прием и регистрация заявления (отказ в приеме к рассмотрению заявления):

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов (далее – документы).

3.2.2. Прием документов осуществляют специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.3. Получение документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

3.2.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

3.2.7. Получение документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В случае выявления иных оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает в приеме документов с указанием причины такого отказа (при личном обращении заявителя) либо оформляет и направляет уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов по почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал адресной системы (в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов по почте

или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы). Данное уведомление подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала адресной системы или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация документов, выдача (направление) расписки в получении документов (сообщения о получении документов);
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов специалистом уполномоченного органа.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации,

в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в [пункте 2.6.2](#) настоящего административного регламента в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам; подготовка проекта решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных

пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа подготавливает проект решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и размещает соответствующие сведения об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) должно быть обоснованным и содержать все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.9.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры со дня получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия, составляет:

2 рабочих дня - в случае подачи заявления на бумажном носителе;

1 рабочий день - в случае подачи заявления в форме электронного документа.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении адреса объекту адресации по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту или решения об аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту либо решения об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

3.5. Подписание проекта решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и информации о размещении соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученные документы.

По результатам рассмотрения, в случае отсутствия замечаний, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает решение о присвоении адреса объекту адресации или решение об аннулировании адреса объекта адресации (решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.5.3. Подписанное решение о присвоении адреса объекту адресации или решение об аннулировании адреса объекта адресации (решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) регистрируется специалистом уполномоченного органа в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и регистрация решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.6. Выдача (направление) решения о присвоении объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и поступление от оператора федеральной информационной адресной системы по запросу уполномоченного органа выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.2. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или решения об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

3.6.3 Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

- направление в МФЦ решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса).

3.6.4. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному размещению уполномоченным органом в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.7.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

3.7.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении результата предоставления муниципальной услуги  
в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном  
носителе, в соответствии с [частями 2, 3 статьи 5](#) Федерального закона от 27.07.2010 №  
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя  
несовершеннолетнего, являющегося заявителем)  
являющийся законным представителем

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего)  
по результатам рассмотрения моего заявления о предоставлении  
муниципальной услуги «присвоение адреса объекту адресации, изменение \_\_\_\_\_ и  
аннулирование такого адреса» от "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_\_ г. прошу выдать результат  
предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном  
носителе, (выбрать один из вариантов):

лично мне;

другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся  
заявителем,

\_\_\_\_\_  
(фамилия,  
имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_  
(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя  
несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

## ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

---

(наименование органа местного самоуправления)

---

(вид документа)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании Федерального [закона](#) от 06 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)

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.

Приложение 3  
к административному регламенту

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

---

(наименование органа местного самоуправления)

---

(вид документа)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании Федерального [закона](#) от 06 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)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_  
(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный  
номер аннулируемого адреса объекта адресации  
в государственном адресном реестре)

обекта 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.

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ В  
СЛУЧАЕ ПРИСВОЕНИЯ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ НОВОГО АДРЕСА

---

(наименование органа местного самоуправления)

---

(вид документа)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

На основании Федерального [закона](#) от 06 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)

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),

---

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом  
(при наличии)

по причине \_\_\_\_\_  
(причина аннулирования адреса объекта адресации)

2. 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),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.