



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-404

№ \_\_\_\_\_

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

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 статьи 5 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», пунктом 33 части 1 статьи 5, пунктом 6 части 2 статьи 30 Устава Пермского муниципального округа Пермского края, постановлением администрации Пермского муниципального округа Пермского края от 02 марта 2023 г. № СЭД-2023-299-01-01-05.С-111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Пермского муниципального округа Пермского края  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.



2. Признать утратившими силу нормативно-правовые акты согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный округ» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пермского муниципального округа Пермского края, руководителя аппарата администрации Пермского муниципального округа Пермского края Ермакова С.В.

Глава муниципального округа



В.Ю. Цветов



31.05.2023

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по решению вопроса местного значения «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети (за исключением автомобильных дорог федерального значения, автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения), наименований элементам планировочной структуры в границах муниципального, городского округа, изменение, аннулирование таких наименований, размещение информации в государственном адресном реестре», установленного пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в Пермском муниципальном округе Пермского края.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

2.1.1. собственники объекта адресации;

2.1.2. лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;

2.1.3. представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

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

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

2.1.6. 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.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в управлении архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального округа Пермского края (далее – Уполномоченный орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу), органах, участвующих в оказании муниципальной услуги, или в Государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

б) по телефону Уполномоченного органа, органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, или многофункционального центра;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ);

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

на градостроительном портале РИСОГД ПК (<http://isogd.permkrai.ru/>) (далее – градостроительный портал РИСОГД ПК);

на официальном сайте Пермского муниципального округа ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru));

д) посредством размещения информации на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра.

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

а) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) адресов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

в) справочной информации о работе органа, предоставляющего муниципальную услугу (структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу);

г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Уполномоченного органа, органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, адресе электронной почты размещена на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, ЕПГУ.

3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра, адресе электронной почты многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра.

3.5. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги

может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

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

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пермского муниципального округа Пермского края в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

Органами, участвующими в оказании муниципальной услуги, являются муниципальное казенное учреждение «Управление стратегического развития Пермского муниципального округа», Территориальные управления (далее – органы, участвующие в оказании муниципальной услуги).

5.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, взаимодействуют с:

оператором федеральной информационной адресной системы (далее – Оператор ФИАС);

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии – в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

- выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги в случае направления заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 подраздела 9 настоящего раздела административного регламента, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

7.4. Срок направления заявителю результата оказания муниципальной услуги по почтовому адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, – не позднее дня, следующего за днем регистрации.

7.5. Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги в связи с предоставлением неполного пакета документов составляет не более 3 рабочих дней.

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

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, на ЕПГУ.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

При 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.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

#### 9.3. 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 Уполномоченный орган, орган, участвующий в оказании муниципальной услуги, или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;

9.4. Заявление представляется в Уполномоченный орган, орган, участвующий в оказании муниципальной услуги (по месту нахождения объекта адресации), или многофункциональный центр.

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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

9.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ 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 (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

9.6. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

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

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

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

9.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов:

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

б) выписки 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 земельному 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) 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);

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 «а» пункта 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 «а» пункта 14 Правил).

9.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу в рамках межведомственного 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 адреса строящимся объектам адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- решение Уполномоченного органа 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 объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 9.7 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя,

формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.9. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

9.10. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

9.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

9.11.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9.11.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

9.11.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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.

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

В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 подраздела 1 раздела I настоящего административного регламента.

Кроме этого, основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы поданы в орган, не уполномоченный 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 статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 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.

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

11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 подраздела 1 раздела I настоящего административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена

на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

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

11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 11.2 подраздела 11 раздела II настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

**12. 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**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.



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

16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем, регистрируется Уполномоченным органом, органом, участвующим в предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления.

16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом, органом, участвующим в предоставлении услуги, в день поступления от МФЦ.

16.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом, органом, участвующим в предоставлении услуги, в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

16.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

## **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в

которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа, органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге 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, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

19.1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 9 настоящего раздела, в электронной форме следующими способами:

через ЕПГУ;

по электронной почте.

Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган, органы, участвующие в оказании муниципальной услуги, обеспечивают информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявки.

19.2. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 9 настоящего раздела, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

#### **20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

20.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

20.1.1. прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

20.1.2. рассмотрение заявления, документов и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о присвоении, аннулировании адреса или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр (ведение которого осуществляется в электронном виде);

20.1.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20.2. Прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги.

20.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса в Уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Заявление может быть представлено Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Уполномоченный орган;
- в электронной форме через ЕПГУ;
- почтовым отправлением.

20.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, участвующего в оказании муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов.

20.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

20.2.3.1. устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

20.2.3.2. проводит проверку представленного заявления на предмет его соответствия требованиям пункта 9.7 подраздела 9 раздела II административного регламента;

20.2.3.3. обеспечивает регистрацию поступившего заявления и документов в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Пермского края (РИСОГД ПК).

В случае выявления оснований, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также:

в случае личного обращения заявителя – возвращает ему заявление с разъяснением причин отказа в приеме заявления;

в случае поступления заявления почтовым отправлением – в течение трех рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

в случае подачи заявления в электронном виде – направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Принятие органом, оказывающим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

20.2.4. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Пермского муниципального округа Пермского края.

20.2.5. Результатом административной процедуры является:

прием (регистрация) заявления и документов Заявителя в установленном порядке;

отказ в приеме заявления и документов (приложение 5 к административному регламенту).

20.2.6. Срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

20.3. Рассмотрение заявления, документов и сведений, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, принятие решения о присвоении, аннулировании адреса или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, внесение результата

оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр (ведение которого осуществляется в электронном виде).

20.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственным за проведение данной административной процедуры, зарегистрированного в РИСОГД ПК заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса.

20.3.2. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры:

не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления с представленными документами, подготавливает и направляет межведомственный запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Результатом подготовки и направления межведомственного запроса является получение запрашиваемых документов либо отказ в их представлении;

производит проверку на отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 11.2 подраздела 11 раздела II настоящего административного регламента;

определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

по результатам проверки пакета документов, подготовки и направления межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, подготавливает проект распоряжения о присвоении адреса объекту адресации (приложение 1 к административному регламенту) или аннулировании его адреса (приложение 2 к административному регламенту) либо проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение 3 к административному регламенту);

подготовленный проект распоряжения либо проект отказа ответственный специалист направляет должностному лицу Уполномоченного органа, уполномоченному на подписание распоряжения либо отказа (далее – Должностное лицо);

Должностное лицо рассматривает проект распоряжения либо проект отказа на соответствие утвержденной форме, действующему законодательству,

а также документам, на основании которых он подготовлен, осуществляет подписание распоряжения либо отказа и направляет ответственному за проведение административной процедуры и специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

При наличии замечаний Должностного лица, не позволяющих согласовать проект распоряжения либо проект отказа, Должностное лицо возвращает его ответственному специалисту для устранения замечаний.

Замечания подлежат устранению ответственным за проведение административной процедуры в тот же день.

После подписания Должностным лицом и регистрации распоряжения ответственный за проведение административной процедуры производит внесение сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр посредством федеральной информационной адресной системы в течение 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения, а также направление для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения (срок направления для размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности не входит в срок оказания муниципальной услуги).

20.3.3. Результатом административной процедуры является внесение сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также направление для размещения государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

20.3.4. Максимальный срок административной процедуры – 4 рабочих дня со дня поступления документов ответственному за проведение административной процедуры.

20.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление распоряжения либо отказа специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (ответственному за исполнение административной процедуры).

20.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры: осуществляет заверение в установленном порядке копии распоряжения, выдает копию распоряжения либо отказ Заявителю (представителю Заявителя) одним из способов, указанных в Заявлении:

в форме электронного документа через ЕПГУ;

в форме электронного документа через портал адресной системы;



в форме документа на бумажном носителе путем направления Заявителю (представителю Заявителя) посредством почтового отправления по указанному в Заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

20.4.3. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления распоряжения либо отказа специалисту, ответственному за выдачу документов, за исключением случая, указанного в абзаце четвертом пункта 20.4.2 подраздела 20 раздела III настоящего административного регламента.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

## **22. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

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 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 9.7 подраздела 9 раздела II настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

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

22.2. Уполномоченный орган 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 предоставления муниципальной услуги.

22.3. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, направленного заявителю посредством ЕПГУ, портала ФИАС;

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

22.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, должностного лица Уполномоченного органа, органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, либо муниципального служащего в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

В случае обнаружения Уполномоченным органом, органом, участвующим в оказании муниципальной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, Уполномоченным органом, органом, участвующим в оказании услуги, вносятся изменения в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган, орган, участвующий в оказании муниципальной услуги, 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 о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган или орган, участвующий в оказании муниципальной услуги.

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

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

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

24.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **25. 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**

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

25.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений органа, предоставляющего муниципальную услугу.

25.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

25.4. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия

(бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

## **26. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Должностные лица и сотрудники несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

26.3. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

27.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

28.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта Пермского муниципального округа Пермского края, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

28.3.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

28.3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

28.3.3. требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

28.3.6. затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

28.3.7. отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

28.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

28.3.9. приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

28.3.10. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

28.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

28.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;



28.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

28.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней.

28.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

28.6.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами;

28.6.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

28.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Пермского муниципального округа Пермского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ

подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

### **30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Пермского муниципального округа Пермского края, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

31.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Пермского муниципального округа Пермского края и МФЦ.

31.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

31.3. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

31.3.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

31.3.2. при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

31.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании

документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы;
- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);
- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;
- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

31.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, под подпись.

31.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

31.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

31.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и расписку.

31.6.3. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

31.6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель

подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

31.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.



Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»

## ФОРМА

решения о присвоении адреса объекту адресации

---

(наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа  
местного самоуправления)

---

(вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 5 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», а также в соответствии с

---

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято  
решение о присвоении адреса)

---

(наименование органа местного самоуправления)

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)

2. Внести решение, установленное в пункте 1 настоящего распоряжения, в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней и направить для размещения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

---

(подпись)

---

(Ф.И.О)

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»

## ФОРМА

решения об аннулировании адреса объекта адресации

---

(наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа  
местного самоуправления)

---

(вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 5 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», а также в соответствии с

---

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято  
решение о присвоении адреса)

---

(наименование органа местного самоуправления)

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)

2. Внести решение, установленное в пункте 1 настоящего распоряжения, в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней и направить для размещения в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Пермского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)).
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

---

(подпись)

---

(Ф.И.О)



Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»

(Форма утверждена приказом  
Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 11.12.2014 № 146н)

---

(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, органа публичной власти федеральной территории, 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

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 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_.

(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, органа публичной власти федеральной территории, 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)

Приложение 4  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»  
(Форма утверждена приказом  
Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 11.12.2014 № 146н)

### ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании  
его адреса

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ Г.
	<p>В</p> <p>-----</p> <p>(наименование органа местного самоуправления, органа</p> <p>_____</p> <p>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, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным <b>законом</b> от 28 сентября 2010 г.</p>		

	№ 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»)			
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	Земельный участок		Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)		Помещение	
3.2	Присвоить адрес			
	В связи с:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
	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	

Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

Лист № ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется
Тип здания (строения), сооружения	
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	

		Лист № ____	Всего листов ____
--	--	-------------	-------------------

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места,	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		

раздел	которого		
осуществляется			
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	



Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем

объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машиномест	
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 <a href="#">законом</a> 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, машиноместа	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным <b>законом</b> «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	

Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
Наименование поселения	
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 <b>части 7 статьи 72</b> Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
	Дополнительная информация:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» __ ____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
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):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

7	Заявитель:	
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» ____ ____ Г.		
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, орган публичной власти федеральной территории:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для	дата регистрации (для иностранного	номер регистрации (для	



			иностранного юридического лица):	юридического лица):	иностранного юридического лица):		
				«__» _____ ____ Г.			
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
8	Документы, прилагаемые к заявлению:						
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				
	Оригинал в количестве __ экз., на __ л.		Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				
Оригинал в количестве __ экз., на __ л.		Копия в количестве ____ экз.,					

		на ____ л.
9	Примечание:	

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

10	<p>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 <b>законом</b> «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 <b>законом</b> «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>	
11	<p>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.</p>	
12	Подпись	Дата
	_____	«__» _____ г.

	(подпись)	(инициалы, фамилия)
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

#### 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, органа публичной власти федеральной территории, 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.

Приложение 5  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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 аннулировании 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)

31.05.2023

СЭД-2023-299-01-01-05.С-404

**ПЕРЕЧЕНЬ****нормативно-правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу**

1. Постановление администрации Бершетского сельского поселения от 09 апреля 2014 г. № 55 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 19.03.2014 № 31 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

2. Постановление администрации Бершетского сельского поселения от 20 ноября 2014 г. № 109 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

3. Постановление администрации Бершетского сельского поселения от 18 марта 2016 г. № 42 «О внесении изменений в постановление администрации Бершетского сельского поселения от 20.11.2014 № 109 «Об утверждении административного регламента «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

4. Постановление администрации Бершетского сельского поселения от 19 июня 2017 г. № 26 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости, утвержденный постановлением администрации Бершетского сельского поселения от 20.11.2014 № 109»;

5. Постановление администрации Бершетского сельского поселения от 06 мая 2020 г. № 19 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации Бершетского сельского поселения от 20.11.2014 № 109 (в редакции постановлений 18.03.2016 № 42, 19.06.2017 № 26)»;

6. Постановление администрации Бершетского сельского поселения от 30 марта 2022 г. № 9 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации Бершетского сельского поселения от 20.11.2014 № 109 (в редакции постановлений 18.03.2016 № 42, 19.06.2017 № 26, 06.05.2020 № 19)»;

7. Постановление администрации Гамовского сельского поселения от 02 декабря 2014 г. № 142 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

8. Постановление администрации Гамовского сельского поселения от 02 февраля 2018 г. № 22 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утверждённый постановлением администрации от 02.12.2014 №142;

9. Постановление администрации Двуреченского сельского поселения от 01 декабря 2014 г. № 346 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Двуреченского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

10. п. 1 постановления администрации Двуреченского сельского поселения от 17 марта 2016 г. № 69 «О внесении изменений»;

11. Постановление администрации Двуреченского сельского поселения от 14 марта 2022 г. № 105 «О внесении изменений»;

12. Постановление администрации Заболотского сельского поселения от 04 декабря 2014 г. №128 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

13. Постановление администрации Заболотского сельского поселения от 10 июня 2015 г. № 63 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

14. п. 8 Постановления администрации Заболотского сельского поселения от 17 мая 2016 г. № 35 «О внесении изменений в административные регламенты»;

15. п. 8 Постановления администрации Заболотского сельского поселения от 23 мая 2016 г. № 57 «О внесении изменений в административные регламенты»;

16. Постановление администрации Заболотского сельского поселения от 04 октября 2018 г. № 103 «О внесении изменения в постановление администрации Заболотского сельского поселения № 63 от 10.06.2015г «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

17. Постановление администрации Заболотского сельского поселения от 14 июля 2020 г. № 52 «О внесении изменения в постановление администрации Заболотского сельского поселения № 63 от 10.06.2015г «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

18. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 27 декабря 2013 г. №196 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

19. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 26 ноября 2014 г. № 258 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

20. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 09 июня 2017 г. № 102 «О внесении изменений в постановление администрации от 26.11.2014 № 258 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

21. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 16 апреля 2018 г. № 58 «О внесении изменений в постановление администрации от 26 ноября 2014 г. № 258 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

22. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 31 августа 2018 г. № 192 «Об отмене постановления № 102 от 09 июня 2017 г. и о внесении изменений в постановление администрации от 26 ноября 2014 г. № 258 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»;

23. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 26 марта 2019 г. № 73 «О внесении изменений в Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 26 ноября 2014 г.

№ 258 «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»;

24. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 23 июля 2021 г. № 154 «О внесении изменений в Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 26 ноября 2014 г. № 258 «Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»;

25. Постановление администрации Кондратовского сельского поселения от 30 марта 2022 г. № сэд-2022п-01-04-42 "О внесении изменений в постановление администрации от 26.11.2014 № 258 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги



«Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса»;

26. Постановление администрации Кукуштанского сельского поселения от 25 декабря 2013 г. № 261 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

27. п.1.5 ч. 1 постановления администрации Кукуштанского сельского поселения от 01 апреля 2016 г. № 179 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

28. Постановление администрации Кукуштанского сельского поселения от 05 июня 2017 г. № 148 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» от 04.12.2014г. №203»;

29. Постановление администрации Кукуштанского сельского поселения от 10 сентября 2018 г. № 241 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» от 04.12.2014г. №203»;

30. Постановление администрации Кукуштанского сельского поселения от 24 февраля 2021 г. № 23 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

31. п.1. постановления администрации Култаевского сельского поселения от 03 марта 2014 г. № 20 «Об утверждении административных регламентов»;

32. Постановление администрации Култаевского сельского поселения от 27 июня 2016 г. № 259 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации Култаевского сельского поселения от 12 января.2015 г. № 6;

33. Постановление администрации Култаевского сельского поселения от 16 июля 2020 г. №298 «О внесении изменений в постановление Култаевского сельского поселения 08.05.2020 № 222 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»;

34. Постановление администрации Лобановского сельского поселения от 26 мая 2016 г. № 236 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Лобановского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»;

35. Постановление администрации Пальниковское сельского поселения от 17 декабря 2014 г. № 92 «Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

36. Постановление администрации Пальниковское сельского поселения от 06 июля 2015 № 52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

37. Постановление администрации Пальниковское сельского поселения от 23 мая 2017 г. № 41 «О внесении изменений в постановление от 06.07.2015 № 52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

38. Постановление администрации Пальниковское сельского поселения от 04 сентября 2018 г. № 87 «О внесении изменений в постановление от 06.07.2015 № 52 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

39. Постановление администрации Пальниковское сельского поселения от 16 июля 2020 г. № 39 «О внесении изменений постановление от 06.07.2015 № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

40. Постановление администрации Платошинского сельского поселения от 27 декабря 2013 г. № 158 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации Платошинского сельского поселения от 29.07.2013 № 79»;

41. Постановление администрации Платошинского сельского поселения от 16 июня 2020 г. № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса»;

42. Постановление администрации Платошинского сельского поселения от 13 июля 2020 г. № 56 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса и аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации Платошинского сельского поселения от 16.06.2020 № 45;

43. Постановление администрации Платошинского сельского поселения от 29 марта 2022 г. № 21 «О внесении изменений в административный Регламент предоставления муниципальной Услуги «присвоение объекту адресации адреса И аннулирование такого адреса», утвержденный постановлением администрации платошинского сельского поселения от 16.06.2020 № 45;

44. Постановление администрации Савинского сельского поселений от 12 ноября 2014 г. № 129 «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

45. Постановление администрации Савинского сельского поселений от 18 января 2016 г. №5 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации Савинского сельского поселения от 12.11.2014 № 129»;

46. п.19. постановления администрации Савинского сельского поселений от 11 апреля 2016 г. № 70 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальных услуг»;

47. Постановление администрации Савинского сельского поселений от 22.06.2017 № 80 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации Савинского сельского поселения от 12.11.2014 № 129»;

48. Постановление администрации Савинского сельского поселений от 20 сентября 2018 г. № 367 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации Савинского сельского поселения от 12 ноября 2014 г. № 129 (в редакции постановлений от 18 января 2016 г. №5, 18 января 2016 г. № 70, 22 июня 2017 г. № 80»;

49. Постановление администрации Савинского сельского поселения Пермского муниципального округа от 04 апреля 2022 г. № 63 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» утвержденный постановлением администрации Савинского сельского поселения от 12.11.2014 № 129 (в редакции постановлений от 18.01.2016 № 5, 11.04.2016 № 70, 22.06.2017 № 80, 20.09.2018 № 367, 12.03.2020 №65)»;

50. Постановление Администрации Сылвенского сельского поселения от 27 апреля 2015 г. № 112 «Об утверждении административного регламента по присвоению адреса объекту недвижимости»;

51. Постановление Администрации Сылвенского сельского поселения от 31 мая 2017 г. № 128 «О внесении изменений в Административный регламент по присвоению адреса объекту недвижимости, утвержденный постановлением от 27.04.2015 № 115»;

52. Постановление Администрации Сылвенского сельского поселения от 20 августа 2018 г. № 265 «О внесении изменений в Административный регламент по присвоению адреса объекту недвижимости, утвержденный постановлением от 27 апреля 2015 г. № 115 в ред. от 31 мая 2017 г. № 128»;

53. п.23 постановления Администрации Сылвенского сельского поселения от 03 октября 2016 г. № 419 «О внесении изменений в отдельные муниципальные нормативные правовые акты»;

54. Постановление Администрации Усть-Качкинского сельского поселения от 28 ноября 2014 г. № 279 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

55. Постановление администрации Фроловского сельского поселения от 09 апреля 2018 г. № 173 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Фроловского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса»;

56. Постановление главы Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района от 17 ноября 2014 г. № 135 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

57. Постановление администрации Хохловского сельского поселения от 19 декабря 2014 г. № 167 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации от 17.11.2014 № 135»;

58. п. 1 Постановления администрации Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района от 29 февраля 2016 г. № 21 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

59. Постановление администрации Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района от 24 мая 2017 г. № 63 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации от 17.11.2014 № 135»;

60. Постановление администрации Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района от 10 сентября 2018 г. № 274 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации от 17.11.2014 № 135»;

61. Постановление администрации Хохловского сельского поселения Пермского муниципального района от 10 февраля 2020 г. № 23 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации от 17.11.2014 № 135»;

62. Постановление администрации Хохловского сельского поселения от 28 февраля 2022 г. № 49 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации от 17.11.2014 № 135»;

63. Постановление администрации Юговского сельского поселения от 03 июля 2015 г. № 51 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «присвоение адреса объекту недвижимости»;

64. Постановление администрации Юговского сельского поселения от 30 июня 2017 г. № 74 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации № 51 от 03.07.2015г «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»;

65. Постановление администрации Юго-Камского сельского поселения от 25 декабря 2013 г. № 122 «Об утверждении административного регламента «Присвоении адреса объекту недвижимости»;

66. Постановление администрации Култаевского сельского поселения от 27 июня 2016 г. № 289 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоении адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации Култаевского сельского поселения от 12.01.2015 № 6»;

67. Постановление администрации Савинского сельского поселения Пермского муниципального района от 12 марта 2020 г. № 65 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоении адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением администрации Савинского сельского поселения от 12 ноября 2014 г. № 129 (в редакции постановлений от 18 января 2016 г. №5, 11 апреля 2016 г. №70, 22.06.2017 №80, 20.09.2018 №367»;

68. Постановление администрации Сылвенского сельского поселения от 20 августа 2018 г. № 265 «О внесении изменений в Административный регламент по присвоению адреса объекту недвижимости, утвержденный постановлением администрации Савинского сельского поселения от 27.04.2015 № 115 в ред. от 31.05.2017 №128».