



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» марта 2026 г.

№ 15 - п

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

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, контролем за исполнением, хранением и использованием образующихся в деятельности администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области документов и совершенствования документационного обеспечения деятельности администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь ст.27 Устава муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области», утвержденного Советом депутатов Ивановского муниципального округа от 29.12. 2025 № 38/152,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование такого адреса», прилагается к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Рыльского В.В., заместителя главы администрации Ивановского муниципального округа.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального округа –
Глава администрации Ивановского
муниципального округа



А.П. Малёнкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Ивановского муниципального

округа – Главы администрации

Ивановского муниципального

округа

от « 11 » 03 2026 № 15 -п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя, последовательность действий (административных процедур) администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области (далее – Уполномоченный орган или Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

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

государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

3) представители заявителя:

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

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

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

- кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта

н

е
д 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

и 1.3.1. Уполномоченный орган расположен по адресу: 275401, Жерсонская область, Ивановский муниципальный округ, пгт. Ивановка, ул. Ивановская, д. 34А.

м 1.3.2. Прием граждан специалистами администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области проходит ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8:00 до 12:00 час. и с 13.00 до 17.00 час.

т 1.3.3. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

, 1) на официальном сайте администрации Ивановского муниципального округа по адресу: <https://ivanovskij-r74.gosweb.gosuslugi.ru/>.

я 2) непосредственно в администрации Ивановского муниципального округа Херсонской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими Администрации);

ю 3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты: ivanovka@khogov.ru, в случае письменного обращения заявителя;

г 4) на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://fias.nalog.ru/>) (далее – портал адресной системы);

я

о

б

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ);

б) посредством индивидуального устного информирования.

1.3.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адреса Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

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

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным

законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. В федеральной государственной информационной системе государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.8. На официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги;
- телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

3.1. Услуга предоставляется Уполномоченным органом администрации Ивановского муниципального округа Херсонской

области.

3.2. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

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

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

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее – Правила № 1221).

3.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

4.1. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

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

4.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается

Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил № 1221.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

4.3. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил № 1221.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4.4. Окончательным результатом предоставления 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».

4.5. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Регламенту.

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.

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

5.1. Срок, отведенный Уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр установлен пунктом 37 Правил № 1221:

- в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

- в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

6.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 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»;

- Уставом муниципального образования «Ивановский муниципальный округ Херсонской области».

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления по форме, установленной приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее – заявление).

7.2. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

7.3. 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.

7.4. 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.

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

7.6. 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.

7.7. 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;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

7.8. Заявление представляется в Уполномоченный орган по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7.9. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее — интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

7.10. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил № 1221:

- 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);

- 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);

- 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;

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

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

- 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);

- 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);

- 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 № 1221);

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил № 1221).

7.11. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения,

- объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
 - кадастровая выписка о земельном участке;
 - градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
 - разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
 - разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения 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).

7.12. К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных, согласно приложению б к настоящему Регламенту.

7.13. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

7.14. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки. В случае направления заявления посредством ЕГРН 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.

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

8.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае:

8.1.1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

8.1.2. Документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги.

8.1.3. Представлен неполный комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

8.1.4. Оригиналы документов содержат подчистки и исправления текста.

8.1.5. 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);

8.1.6. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.1.7. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8.1.8. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах.

8.1.9. Если получателем заявления указан ненадлежащий заявитель.

8.1.10. Представителем не предоставлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

8.1.11. В заявлении не указаны фамилия, имя, адрес проживания, номер телефона обратившегося гражданина.

8.1.12. Текст письменного обращения не поддается прочтению либо написан карандашом.

8.1.13. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований.

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

8.1.15. Неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ.

8.1.16. Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

9.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил № 1221:

9.2.1. С заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

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

9.2.3. 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.

9.2.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил № 1221.

9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 9.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги

11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

12.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) определение возможности присвоения или аннулирования адреса объекта адресации;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю;
- 6) направление оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр;
- 7) выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

13. Административная процедура по приему заявления и документов

13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

13.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в

случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных Административным регламентом;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов.

13.3. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган.

14. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги.

14.2. Специалист Отдела на основании сведений:

1) принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги;

2) подготавливает решение о присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании;

3) направляет подготовленный результат предоставления Муниципальной услуги на подпись Главе администрации (лицу, его замещающему).

14.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

14.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления Муниципальной услуги.

14.5. Общий срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются уполномоченным органом в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

15. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

15.1. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

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

16.3. 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.

16.4. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в Разделе 7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления

Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в Разделе 7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и 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 Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

16.5. 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 Услуги.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

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

16.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы

на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской 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».

17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

17.1. Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки, допущенные Уполномоченным сотрудником в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах.

17.2. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться к Уполномоченному сотруднику Администрации об исправлении допущенной технической ошибки.

17.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или Уполномоченному сотруднику Администрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибки (опечатки), согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

1) Наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка.

2) Указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием.

3) Иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в Администрации либо в Уполномоченного сотрудника Администрации.

17.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Уполномоченный сотрудник Администрации принимает решение об исправлении технической ошибки с

подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней.

17.5. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

17.6. Результатом административной процедуры является: исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

18. Формы контроля за исполнением административного регламента

18.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Уполномоченным сотрудником Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченных сотрудников Администрации.

18.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа путем проверок соблюдения и исполнения Уполномоченным сотрудником Администрации положений настоящего Административного регламента.

По результатам проверок, в случае нарушений, должностное лицо Уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных Уполномоченным сотрудникам Администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

18.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, Уполномоченный сотрудник Администрации несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

19. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

19.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, Уполномоченным сотрудником Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

19.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также действия (бездействие) Уполномоченного сотрудника Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

19.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующий случаях:

1) Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5) Отказ 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 Херсонской области, настоящим Административным регламентом.

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Херсонской области, настоящим Административным регламентом.

7) Отказ Уполномоченного органа, Уполномоченного сотрудника Администрации от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) Нарушение срока выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.3. Жалоба подается в Администрацию или Уполномоченному сотруднику Администрации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

19.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченного сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

2) Фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме).

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Уполномоченного сотрудника Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

19.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

19.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу либо Уполномоченным сотрудником Администрации, предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты Уполномоченного органа – ivanovka@khogov.ru.

19.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

19.9. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного сотрудника Администрации в приеме документов у заявителя либо об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

19.10. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу либо Уполномоченный сотрудник Администрации принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма.

19.11. При удовлетворении жалобы Уполномоченный сотрудник Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области.

19.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

письменной форме.

19.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Уполномоченного сотрудника Администрации, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

19.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

19.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

19.16. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 2) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

19.17. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

- 2) Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

19.18. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

19.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Уполномоченный орган либо должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения
о присвоении адреса объекту адресации

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от _____

№ _____

Наименование документа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», а также в соответствии с _____
(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес _____
(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

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

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

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

Должность руководителя
М.П.

подпись

ФИО

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения
об аннулировании адреса объекту адресации

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (вид документа)

от _____

№ _____

Наименование документа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», а также в соответствии с _____

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 аннулирование адреса объекта адресации)

Должность руководителя
М.П.

подпись

ФИО

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения
об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

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

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____

№ _____

наименование органа местного самоуправления

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),
почтовый адрес – для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221,
отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему 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)

Должность руководителя
М.П.

подпись

ФИО

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

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

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

Об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

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

Дополнительно информируем: _____
указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность руководителя

подпись

ФИО

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

В администрацию Ивановского муниципального
округа Херсонской области

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (паспортные данные заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____

_____ (указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

_____ (указать опечатку (ошибку))

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

«__» _____ 20__ г.

Я, субъект персональных данных _____
(фамилия, имя, отчество)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия
представителя)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Документ _____ серии _____ № _____,

дата выдачи и орган выдачи документа _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своем интересе, а также подтверждая свою дееспособность, даю свое согласие уполномоченным должностным лицам администрации Ивановского муниципального округа Российской Федерации (далее - Администрация Ивановского МО), адрес: Херсонская область, пгт. Ивановка, ул. Ивановская, д.34-А на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) своих персональных данных и персональных данных граждан, чьими законным представителем я являюсь, со следующими условиями:

1. Данное Согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

2. Перечень персональных данных:

-фамилия, имя, отчество (при наличии);

-серия и номер документа, удостоверяющего личность;

-адрес регистрации по месту жительства;

-а также данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых к нему документах.

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

- сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Я ознакомлен(а), что: вышеуказанные персональные данные будут использоваться в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с выполнением требований нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений, для реализации полномочий, и в целях обработки, осуществления и выполнения возложенных функций, полномочий и обязанностей законодательством Российской Федерации на Администрацию Ивановского муниципального округа.

Подпись _____
(Личная подпись)

(Фамилия, имя, отчество)