

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа Мелитополь
от «30» 06 2025 г. № 195-н



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту
адресации, изменению и аннулированию такого адреса на территории
городского округа Мелитополь**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса на территории городского округа Мелитополь (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий.

1.1.2. Уполномоченным органом администрации городского округа Мелитополь, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации городского округа Мелитополь (далее – Уполномоченный орган).

Место расположения Уполномоченного органа: 272312, Запорожская область, городской округ Мелитополь, город Мелитополь, ул. Карла Маркса, дом 20/1, телефон: +7 (990) 265-13-14. E-mail: dgaizo@melitopol.zo.gov.ru.

График работы Уполномоченного органа: понедельник, среда, пятница, с 09:00 до 13:00.

Прием граждан для консультации по вопросам присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса, а также прием документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом, в соответствии с графиком работы.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг.

1.2.1. Присвоение адреса объекту адресации;

Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (строению), сооружению;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее – Правила);

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

1.2.2. Изменение адреса объекта адресации;

1.2.3. Аннулирование адреса.

1.3. Объекты недвижимости, которым присваивается адрес (объекты адресации).

1.3.1. Объектом адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

1.3.2. Адрес не присваивается:

- земельному участку, не относящемуся к землям населенных пунктов и не предназначенному для размещения на нем объектов капитального строительства;
- некапитальному строению, сооружению, линейному объекту;
- помещению, машино-месту, являющемуся частью некапитального строения, сооружения.

1.4. Круг заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель), определенные пунктами 27 и 29 Правил, являются:

1. физические или юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования;

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

3. представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

4. представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

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

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес Уполномоченного органа;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка получения сведений о ходе и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

1.5.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении в Уполномоченный орган;
2. по телефону Уполномоченного органа;
3. посредством размещения информации на портале федеральной информационной адресной системы (далее – ФИАС) в сети «Интернет» по адресу: <https://fias.nalog.ru/>;
4. письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.5.2.1. При личном обращении Заявителя, специалист Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к Заявителям.

При консультировании по телефону специалист Уполномоченного органа в вежливой форме должен проинформировать обратившегося о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, по требованию заявителя специалист должен назвать свои фамилию, имя и отчество, должность.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.5.2.2. На портале ФИАС размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в

том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.5.2.3. Информационные стенды, размещенные в Уполномоченном органе, должны содержать:

- 1) режим работы, почтовый и юридический адрес Уполномоченного органа;
 - 2) адрес официального интернет-сайта администрации городского округа Мелитополь, адрес электронной почты Уполномоченного органа;
 - 3) рабочие телефоны, фамилии руководителей Уполномоченного органа;
 - 4) порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
 - 6) образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
 - 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 8) основания для отклонения от рассмотрения заявления и поданных документов;
 - 9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 10) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти городского округа Мелитополь, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
 - 11) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
 - 12) нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной 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.
- 1.5.3. Консультирование по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса на территории городского округа Мелитополь».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы и организации:

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области (Управление Росреестра по Запорожской области) – в части получения сведений о подтверждении права собственности на объект адресации, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации), выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет), выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации), уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2. Департамент градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации городского округа Мелитополь – в части получения схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку), решения администрации городского округа Мелитополь 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), акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации) (при наличии технической возможности).

3. Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства – в части выдачи разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление администрации городского округа Мелитополь о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение администрации городского округа Мелитополь об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги подписывается главой администрации городского округа Мелитополь либо лицом, им уполномоченным.

Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе.

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

2.3.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 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».

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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются Уполномоченным органом в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Процедура приостановления муниципальной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- 1) Конституции Российской Федерации;
- 2) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 3) Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 4) Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- 5) Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 6) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 7) Федерального закона 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»;
- 8) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 11) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 12) Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 13) постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- 14) постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении

изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

17) постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

18) постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

19) постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

20) постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»));

21) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

22) приказа 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»;

23) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 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»;

24) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;

25) Уставов Запорожской области и городского округа Мелитополь;

26) постановления администрации городского округа Мелитополь от 02.12.2024 № 270-п «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования городской округ Мелитополь»;

27) постановления администрации городского округа Мелитополь от 23.04.2025 № 104/1-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Мелитополь»;

28) постановления администрации городского округа Мелитополь от 24.04.2025 № 105/1-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Мелитополь».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги предоставляются:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) по форме согласно 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» (в случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

2.6.2 Заявление представляется в форме:

– документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган;

– электронного документа с использованием портала ФИАС;

– документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

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

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации

представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

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 или от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель таких собственников, 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации

Заявление представляется в Уполномоченный орган.

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

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, в Уполномоченный орган могут быть представлены:

1) сведения из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области (Управление Росреестра по Запорожской области), а именно:

- о подтверждении права собственности на объект (объекты) адресации;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с кадастрового учета объекта недвижимости);

2) сведения из департамента градостроительства, архитектуры, имущественных и земельных отношений администрации городского округа Мелитополь, а именно:

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

- решение 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).

3) сведения из Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, а именно:

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

2.7.2. Уполномоченный орган, в соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами а, б, в, г пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной 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;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, которая содержит основные характеристики и сведения здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, которая содержит основные характеристики и сведения 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);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение органа местного самоуправления городского округа Мелитополь 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);

– 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).

2.7.4. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.7.3 Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) Заявителем не заполнены (заполнены не полностью) графы, предусмотренные формой заявления;

3) непредставление Заявителем одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

4) Заявителем не представлены на обозрение оригиналы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) Заявителем предоставлены документы, оформленные ненадлежащим образом (содержат исправления, имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует (написаны не полностью) адрес, подпись, печать (при необходимости), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), заявление и документы исполнены карандашом);

6) предоставленные Заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

7) указанные в заявлении документы не соответствуют прилагаемым к заявлению документам;

8) направление Заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган заявления и документов, перечень которых приведен в

подразделе 2.6 Административного регламента, не заверенных в нотариальном порядке, за исключением заявления;

9) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 Административного регламента;

2) поступление в Уполномоченный орган ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, изменения и аннулирования адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 8 и 14 Правил.

2.9.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

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

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе не может превышать 15 минут.

Срок приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов с момента обращения Заявителя не может превышать 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи гражданином заявления.

Заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в Уполномоченный орган по почте с пакетом документов, предусмотренным подразделом 2.6 Административного регламента, регистрируется в день его поступления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.2. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

2.15.3. Помещения, в которых принимаются заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаются результаты муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.4. Уполномоченным органом обеспечиваются условия получения инвалидами услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- 4) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

5) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

6) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

7) оказание должностными лицами Уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.5. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) 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;

2) наличие возможности подать заявление в электронном виде (при наличии технической возможности), обеспечение доступа Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги;

3) наличие возможности получения информации о ходе и о результате предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (установленный регламентом срок, время, фактически затраченное на предоставление услуги);

2) качество (количество документов должно быть принято в соответствии с действующим законодательством. Не допустимо требование лишних документов. Недостаточное количество документов приведет к повторному обращению гражданина);

3) удовлетворенность Заявителя предоставлением муниципальной услуги (отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством портала ФИАС.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения муниципальной услуги в информационных разделах портала ФИАС;
- подача Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов с использованием портала ФИАС;
- получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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, направленного Заявителю посредством портала ФИАС;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

2.17.2. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

Отзыв заявления осуществляется портала ФИАС, либо почтовым отправлением письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов. Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляются в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления Заявителем соответствующего заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) оценка документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр;
- 6) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги;

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги» является:

- личное обращение гражданина (представителя) в Уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

При приеме документов специалист Уполномоченного органа администрации городского округа Мелитополь устанавливает и проверяет:

- личность Заявителя, для чего проверяет документ, удостоверяющий личность;
- наличие всех документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- правильность заполнения заявления;
- полномочия действовать от имени Заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист Уполномоченного органа сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязан

проинформировать Заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги, а также об ответственности за предоставление недостоверных или ложных сведений.

В случае подачи лицом, имеющим право на предоставление муниципальной услуги, заявления через представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления.

Заявление и документы могут быть направлены в Уполномоченный орган по почте. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на Заявителе. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Специалист Уполномоченного органа, в случае предоставления копий документов Заявителем, проверяет их на соответствие с оригиналом, а в случае отсутствия копий документов, самостоятельно снимает копии документов, представленных Заявителем, заверяет подлинность копий, приобщает к заявлению и возвращает оригиналы этих документов Заявителю.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» специалист проставляет:

- заверительную надпись «копия верна»;
- должность лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

В случае если к заявлению, направленному по почте, приложены не все документы, предусмотренные Административным регламентом, или приложены ненадлежащим образом заверенные копии, Уполномоченный орган возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (почтовым отправлением либо нарочно).

В случае если Заявитель направляет заявку на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством портала ФИАС к заявке прикрепляются электронные образы документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента. Оригиналы указанных документов предъявляются для сличения только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при личной явке Заявителя.

Срок регистрации заявления – один рабочий день.

Принятые к рассмотрению документы регистрируются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию документов Уполномоченного органа, посредством системы электронного документооборота Уполномоченного органа с указанием «муниципальная услуга».

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделах 2.8 и 2.9 Административного регламента. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и поданных документов, указанных в подразделах 2.8 и 2.9 Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и поданных документов, визирует его и передает для подписания должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – должностное лицо Уполномоченного органа).

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме (возврата) документов, предусмотренных подразделами 2.8. и 2.9. Административного регламента.

Результатом предоставления услуги является прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в системе электронного документооборота, а также выдача расписки (согласно приложению 5 к Административному регламенту) получателю муниципальной услуги в 2 экземплярах (один экземпляр расписки вручается Заявителю, второй экземпляр расписки помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги - для сотрудника Уполномоченного органа).

В расписке указываются: дата приема заявления; дата исполнения государственной услуги; Ф.И.О. заявителя (законного представителя); контактный телефон или электронный адрес заявителя; перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов (подлинных экземпляров и их копий) и листов; фамилия, инициалы и подпись сотрудника Уполномоченного органа, принявшего документы и заявление; иные данные.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых Заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия Заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в системе электронного документооборота.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Оценка документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Оценка документов, представленных для получения муниципальной услуги» являются

принятые специалистом Уполномоченного органа документы, предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

При проведении оценки специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

- 1) проводит оценку и проверяет достоверность представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) устанавливает факт полноты предоставления необходимых документов;
- 3) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- 4) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.9.1. Административного регламента, подготавливает скан-копии пакета документов заявителя для учета отрицательного результата предоставления муниципальной услуги, а также готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, визирует его и передает для подписания должностному лицу Уполномоченного органа;
- 5) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1. Административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, визирует его и передает для подписания главе администрации городского округа Мелитополь.

Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способом фиксации административной процедуры является сформированный проект результата на бумажном носителе.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является подготовка проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.2. Глава администрации городского округа Мелитополь проверяет постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и, в случае отсутствия замечаний, подписывает и возвращает постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса для регистрации в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и передачи Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.3. Глава администрации городского округа Мелитополь проверяет решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и, в случае отсутствия замечаний, подписывает и возвращает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса для регистрации в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.4.4. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса хранится в архиве Уполномоченного органа, копия постановления направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Постановление об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению уполномоченного органа объединено с постановлением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Постановления Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием ФИАС.

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению специалистом Уполномоченного органа в адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого постановления.

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Результатом административной процедуры являются оформленные соответствующим образом постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Контроль исполнения данной административной процедуры осуществляет специалист Уполномоченного органа.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалистом, ответственным за выдачу результата.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, не позднее истечения срока предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача получателю муниципальной услуги копии постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата муниципальной услуги, штампель отделения почтовой связи на реестре внутренних почтовых отправлений, скриншот отправления результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги» является подача соответствующего заявления Заявителем.

В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (согласно приложению 4 к Административному регламенту).

Прием заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется при личном обращении гражданина (представителя) в Уполномоченный орган или почтовым отправлением.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом.

При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, в срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача Заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном подразделом 3.5 Административного регламента.

Критерии принятия решения предусмотрены в абзаце 1 данного подраздела.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, назначенными руководителем Уполномоченного органа.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- 1) проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- 3) выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги и прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

- 1) порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);
- 2) граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.
- 3) граждане, их объединения и организации имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Мелитополь для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Мелитополь для предоставления муниципальной услуги;

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 городского округа Мелитополь;

6) требование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Мелитополь;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Запорожской области, муниципальными правовыми актами городского округа Мелитополь;

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа (организации), официального сайта Правительства Запорожской области,

Портала государственных услуг городского округа Мелитополь, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы на решения, принятые Уполномоченным органом, подаются главе администрации городского округа Мелитополь, на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа - руководителю Уполномоченного органа.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, в приеме документов у Заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (дубликатах документов).

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также

членов его семьи, а также в случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
присвоению адреса объекту адресации,
изменению и аннулированию такого
адреса на территории городского округа
Мелитополь

от «__» _____ 2025 г. № ____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА

	Лист N ____	Всего листов ____
--	-------------	----------------------

1	Заявление в администрацию городского округа Мелитополь (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	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.										
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td>☐</td><td>Земельный участок</td><td>☐</td><td>Сооружение</td><td rowspan="2">☐</td><td rowspan="2">Машино-место</td></tr> <tr> <td>☐</td><td>Здание (строение)</td><td>☐</td><td>Помещение</td></tr> </table>			☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐	Машино-место	☐	Здание (строение)	☐	Помещение
☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐	Машино-место								
☐	Здание (строение)	☐	Помещение										
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1"> <tr> <td>☐</td><td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td></tr> </table>			☐	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности								
☐	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>
	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	

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого		Адрес объединяемого помещения <4>	

помещения <4>		
Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения,		Адрес помещения, машино-места

машино-места, раздел которого осуществляется		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 машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной	

	регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
Дополнительная информация:		
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:		
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
	Наименование поселения	

	Наименование внутригородского района городского округа				
	Наименование населенного пункта				
	Наименование элемента планировочной структуры				
	Наименование элемента улично-дорожной сети				
	Номер земельного участка				
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства				
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении				
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)				
	Дополнительная информация:				
В связи с:					
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации				
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации				
	Присвоением объекту адресации нового адреса				
	Дополнительная информация:				
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество	ИНН (при

				(полностью) (при наличии):	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			
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,	вид:	серия:	номер:

		удостоверяю щий личность:			
			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 иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.			
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					

8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
9	Примечание:		
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		

11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<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, уполномоченного распоряжением администрации городского округа Мелитополь на присвоение объектам адресации адресов, 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 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
присвоению адреса объекту адресации,
изменению и аннулированию такого
адреса на территории городского округа
Мелитополь
от «__» _____ 2025 г. № _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МЕЛИТОПОЛЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О присвоении (аннулировании) адреса
объекту недвижимого имущества

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Мелитополь, администрация городского округа Мелитополь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить (аннулировать) _____

(вид, наименование, описание местонахождения
объекта адресации,

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

следующий адрес:

_____.
2. Разместить информацию о присвоенных адресах объектов
недвижимости в государственном адресном реестре в течение 3-х рабочих дней
со дня принятия настоящего постановления.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

(должность и ФИО)

Глава администрации
городского округа Мелитополь

М.П.

ФИО

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
присвоению адреса объекту адресации,
изменению и аннулированию такого
адреса на территории городского округа
Мелитополь

от «__» _____ 2025 г. № _____

(ФИО, 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 «__» _____ 20__ г.

№ _____

Администрация городского округа Мелитополь
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в даттельном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,
подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;
полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна,
дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от
19.11.2014 № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
объекту адресации (нужное подчеркнуть)

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в
случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта
адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)
в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо администрации городского округа Мелитополь,
ответственное за присвоение, изменение, аннулирование адресов

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
присвоению адреса объекту адресации,
изменению и аннулированию такого
адреса на территории городского округа
Мелитополь
от «__» _____ 2025 г. № _____

(наименование органа)

(ФИО, контактный номер)

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся
результатом предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов на территории городского округа Мелитополь»

В тексте

(наименование, реквизиты документа)
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению
от «__» _____ г. № _____, допущена опечатка и (или)
ошибка, а именно:

(указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями) прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее:

(указать правильный вариант)

Результат рассмотрения данного заявления прошу направить мне (нужное отметить):

☐

простым почтовым отправлением

_____ (указать почтовый адрес)

☐

выдать лично в Уполномоченном органе<1>

<1> Выдача документов в Уполномоченном органе осуществляется по предварительной записи;

Приложение:

« ____ » _____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
присвоению адреса объекту адресации,
изменению и аннулированию такого
адреса на территории городского округа
Мелитополь
от «__» _____ 2025 г. № _____

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы от _____

(ФИО заявителя, адрес проживания – для физических лиц;
наименование, адрес нахождения – для юридических лиц)
приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Регистрационный номер _____ «__» _____ г.

Специалист,
принявший документы _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
присвоению адреса объекту адресации,
изменению и аннулированию такого
адреса на территории городского округа
Мелитополь

от «__» _____ 2025 г. № _____

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению,
изменению и аннулированию адресов на территории городского округа
Мелитополь**

