

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ  
И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГОРОД БЕЛОУСОВО"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования городского поселения "Город Белоусово" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования городского поселения "Город Белоусово" (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, обладающие правом собственности на объекты адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон "О кадастровой деятельности"), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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.

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов может осуществляться отделом по вопросам муниципального имущества, градостроительства и благоустройства (далее - Отдел) по собственной инициативе.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72](#) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости") сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

Изменение адресов объектов адресации осуществляется Отделом на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

1.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции

объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

4) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

5) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги: Калужская область, г. Белоусово, ул. Мирная, д. 11, каб. 7.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

249160, Калужская обл., Жуковский р-н, г. Белоусово, ул. Мирная, д. 11.

Администрация городского поселения "Город Белоусово".

Контактные телефоны: (48432)28-008 - приемная/факс; 53-848 - отдел по вопросам муниципального имущества, градостроительства и благоустройства;

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.adm-belousovo.ru](http://www.adm-belousovo.ru).

Адрес электронной почты: [adm-belous@list.ru](mailto:adm-belous@list.ru).

Режим работы администрации:

Понедельник - четверг С 8.00 до 17.15

Пятница С 8.00 до 16.00

Перерыв на обед С 13.00 до 14.00

Выходные дни Суббота, воскресенье

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по вопросам муниципального имущества, градостроительства и благоустройства по адресу:

г. Белоусово, ул. Мирная, д. 11, каб. 7 согласно графика:

Вторник, четверг С 14.00 до 17.00

Перерыв на обед С 13.00 до 14.00

1.5. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию МО ГП "Город Белоусово" по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, находящихся в здании администрации (информация о местонахождении отдела, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы отдела, графике личного приема главы администрации, адресе электронной почты, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- на официальном сайте Администрации МО ГП "Город Белоусово" в сети Интернет [www.adm-belousovo.ru](http://www.adm-belousovo.ru). (далее - сайт), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал госуслуг) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - региональный портал госуслуг).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы Администрации МО ГП "Город Белоусово";

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации 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 предоставления им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование отдела, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории муниципального образования городского поселения "Город Белоусово".

2.2. Муниципальную услугу от имени Городской Управы городского поселения "Город Белоусово" предоставляет отдел по вопросам муниципального имущества, градостроительства и благоустройства.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие следующие муниципальные служащие:

- 1) начальник отдела;
- 2) главный специалист по земельным вопросам.

При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в

Отдел по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Городской Управы городского поселения "Город Белоусово", отдел в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Городской Управы городского поселения "Город Белоусово", отдела, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя Главы администрации - начальника отдела по вопросам муниципального имущества, градостроительства и благоустройства МО ГП "Город Белоусово" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством;

д) совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в случае предоставления услуги в электронном виде.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- постановление Городской Управы городского поселения "Город Белоусово" о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится [решение](#) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (образец решения об отказе представлен в приложении 1 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";
- Федеральным [законом](#) от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- [постановлением](#) Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила);
- [приказом](#) Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";
- [приказом](#) Минфина России от 05.11.2015 N 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".

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### 2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- заявление на предоставление муниципальной услуги. В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме);
- решение общего собрания членов некоммерческого объединения (в случае обращения представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан);
- копия документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, при представлении заявления кадастровым инженером;
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию МО ГП "Город Белоусово" на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, в том числе регионального портала госуслуг.

Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя) в администрацию МО ГП "Город Белоусово" в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством заполнения электронной формы на Региональном портале госуслуг (далее - заявление в электронном виде).

Документы, представляемые заявителем самостоятельно, при направлении заявления в электронном виде, направляются вместе с таким заявлением в виде сканированных образов документов в формате pdf или форматах растровых изображений.

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом администрации МО ГП "Город Белоусово" с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:

- 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);

- 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 по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14 Правил](#));

2) в федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель является юридическим лицом).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.6.3. Документы, которые находятся в распоряжении администрации МОГП "Город Белоусово":

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

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;



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

- Постановление Городской Управы городского поселения "Город Белоусово" 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).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрацией МО ГП "Город Белоусово" может быть отказано в присвоении, изменении или аннулировании адреса в случае, если:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#) Административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса, установленные [Правилами](#).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения, установленного [пунктом 2.4 раздела 2](#) Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. При подаче запроса в администрацию МО ГП "Город Белоусово" о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди

составляет 10 минут.

2.12. Регистрация заявления в администрации МО ГП "Город Белоусово" по присвоению, изменению и аннулированию адресов на территории муниципального образования городского поселения "Город Белоусово" осуществляется в день представления заявления заявителем.

Заявление, направленное посредством регионального портала госуслуг, регистрируется в автоматическом режиме.

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

2.13.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий для работы сотрудников.

На рабочем месте муниципального служащего, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации МО ГП "Город Белоусово";
- график личного приема Отдела;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Вход в помещение для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски, оборудован пандусом и перилами. В фойе расположен стенд с информацией о расположении кабинетов Администрации МО ГП "Город Белоусово. На здании администрации установлена вывеска, содержащая информацию о наименовании и графике работы Администрации МО ГП "Город Белоусово".

2.13.4. На автомобильной стоянке у здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации муниципального образования городского поселения "Город Белоусово" [www.adm-belousovo.ru](http://www.adm-belousovo.ru) (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.14.2. Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Городской Управы городского поселения "Город Белоусово": [www.adm-belousovo.ru](http://www.adm-belousovo.ru);

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью регионального портала госуслуг.

### **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**

3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:

- 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);

- 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 по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

2) в федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель является юридическим лицом).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления с пакетом документов;

- рассмотрение представленных документов специалистами отдела и принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги (постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию МО ГП "Город Белоусово" письменного заявления заявителя.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в отдел по вопросам муниципального имущества, градостроительства и благоустройства с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично. При направлении обращения по почте специалистами администрации МО ГП "Город Белоусово" осуществляется его регистрация в установленном порядке.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист администрации МО ГП "Город Белоусово" выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в администрацию МО ГП "Город Белоусово" посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом администрации МО ГП "Город Белоусово" по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения

администрацией документов.

При направлении заявления в электронном виде, заявление регистрируется в информационной системе "Полтава" Калужской области и направляется в отдел ведения ИСОГД в автоматическом режиме.

В случае направления заявления на бумажном носителе сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия: производит регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для присвоения адреса. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом администрации, осуществляющим прием граждан и представителей организаций. Специалист администрации формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и на каждое заявление накладывает проект резолюций. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в администрации МО ГП "Город Белоусово".

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов специалистом отдела по вопросам муниципального имущества, градостроительства и благоустройства и принятие постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в отдел по вопросам муниципального имущества, градостроительства и благоустройств администрации МО ГП "Город Белоусово".

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист отдела обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены [Правилами](#) или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Специалист отдела осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

По результатам рассмотрения сведений, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия и (или) представленных заявителем, администрация МО ГП "Город Белоусово" принимает решение о присвоении адреса (аннулировании адреса) или отказывает в присвоении адреса.

В случае принятия решения о присвоении адреса объекта недвижимости или аннулировании его адреса специалистом отдела готовится проект постановления Городской Управы городского поселения "Город Белоусово" о присвоении адреса (аннулировании адреса) данному объекту.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта и принятие постановления Городской Управы городского поселения "Город Белоусово" о

присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или отказ в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации.

Отказ в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации должен содержать основания, предусмотренные [пунктом 2.8](#) Административного регламента. Отказ в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации может быть обжалован в порядке, указанном в [разделе 5](#) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 9 рабочих дней.

### 3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Городской Управы городского поселения "Город Белоусово" о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа направляется специалистом отдела заявителю в Личный кабинет Регионального портала госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного [пунктом 2.4 раздела 2](#) Административного регламента.

Выдача заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения, установленного [пунктом 2.4 раздела 2](#) Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись направления по почте заказным письмом с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного цифровой подписью результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

#### 3.4.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на региональном портале госуслуг.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на региональном портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на региональном портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на региональном портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение трех месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное электронной подписью заявление и иные документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#) Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством регионального портала госуслуг.

3.4.2. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Администрация МО ГП "Город Белоусово" обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявления, направленному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется специалистом отдела ИСОГД с направлением такого заявления специалисту отдела по вопросам муниципального имущества, градостроительства и благоустройства не позднее одного рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в администрацию МО ГП "Город Белоусово" заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью, специалистом отдела ИСОГД, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на региональном портале госуслуг обновляется до статуса "Зарегистрировано".

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалист отдела ИСОГД, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.3.2, 3.3.3 пункта 3.3 раздела 3](#) Административного регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в личный кабинет регионального портала госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.5. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению отделом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

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

В случае если в выданном им результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в администрацию МО ГП "Город Белоусово" посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в администрацию.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в администрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела по вопросам муниципального имущества, градостроительства и благоустройства проводит проверку информации, содержащейся в письме, на предмет подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в выданном им результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленный документ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в постановлении специалист отдела направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и



исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы администрации.

4.4. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органов Городской Управы городского поселения "Город Белоусово" положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения "Город Белоусово".

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации и (или) должностного лица либо муниципального служащего администрации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения "Город Белоусово" для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального

образования городского поселения "Город Белоусово" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения "Город Белоусово";

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения "Город Белоусово";

ж) отказ администрации или должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения "Город Белоусово";

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) федерального закона.

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба подается заявителем в Городскую Управу городского поселения "Город Белоусово" в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) администрации, руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации рассматривается руководителем администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта, Портала госуслуг и регионального портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц Городской Управы ГП "Город Белоусово", в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным [законом](#).

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

в) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Городскую Управу ГП "Город Белоусово", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, а также должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения "Город Белоусово";

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Городской Управы городского поселения "Город Белоусово", а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению, изменению и аннулированию  
адресов в муниципальном образовании  
городского поселения "Город Белоусово"

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

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

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

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, органа государственной  
власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения  
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального  
образования города федерального значения, уполномоченного  
законом субъекта Российской Федерации, а также организации,  
признаваемой управляющей компанией в соответствии с  
Федеральным [законом](#) от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ  
"Об инновационном центре "Сколково" (Собрание  
законодательства Российской Федерации, 2010, N 40,  
ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

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

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

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

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

на основании [Правил](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября  
2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему  
(нужное подчеркнуть)

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

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

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

в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

---

(должность, Ф.И.О.)

---

(подпись)

М.П.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по присвоению, изменению и аннулированию  
адресов в муниципальном образовании  
городского поселения "Город Белоусово"

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ**  
**И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**"ГОРОД БЕЛОУСОВО"**

