



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МИХАЙЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25 марта 2026год**

**№43**

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

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Михайловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 31.10.2023 года №490 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым.

- постановление администрации Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 11.11.2024 № 178 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым», утвержденный постановлением администрации Михайловского сельского поселения от 31.10.2023 № 490»

- постановление администрации Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от «07»мая 2024г№112 «О внесении изменений в административный регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, утвержденный постановлением администрации Михайловского сельского поселения от «31» октября 2023г. №490»

3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>), официальный сайт газеты «Нижнегорье» (<http://нижнегорье.рф>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС 77-75849 от 24.05.2019 года), на портале Правительства Республики Крым [rk.gov.ru](http://rk.gov.ru) в разделе «Нижнегорский район, муниципальные образования района, Михайловское сельское поселение», на информационных стендах муниципального образования Михайловское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Михайловского  
сельского совета – глава администрации  
Михайловского сельского поселения      Н.В.Быткова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Михайловского сельского поселения  
Нижегородского района Республики Крым  
от 25.03.2026 № 43

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

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на территории Михайловского сельского поселения Нижегородского района Республики Крым (далее – услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица.

2.2. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

2.3. 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, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), то есть законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с

учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.4. С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.5. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

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

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

4.1. «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Услуга предоставляется администрацией Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

## **6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. При обращении заявителя за подуслугой «Присвоение адреса объекту адресации»:

а) решение о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации;

Реестровая запись фиксируется в ФИАС.

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. При обращении заявителя за подуслугой «Аннулирование адреса»:

а) решение об аннулировании адреса объекту адресации;

Реестровая запись фиксируется в ФИАС.

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. При обращении заявителя за подуслугой «Изменение адреса объекта адресации»:

а) решение об аннулировании и присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации;

Реестровая запись фиксируется в ФИАС.

б) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.4. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ (в случае подачи запроса посредством МФЦ), в МФЦ посредством СПС (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ/РПГУ), посредством ЕПГУ/РПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ/РПГУ), почтовой связью.

6.5. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без размещения соответствующих сведений в ГАР не допускается. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата размещения сведений об адресе объекта адресации в ГАР.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в Уполномоченном органе, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет:

а) при обращении заявителя за подуслугой «Присвоение адреса объекту адресации»:

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

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

б) при обращении заявителя за подуслугой «Аннулирование адреса»:

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

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

в) при обращении заявителя за подуслугой «Изменение адреса объекта адресации»:

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

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

7.2. Срок предоставления услуги, указанный в подпункте «а)» пункта 7.1 настоящего административного регламента рассчитан исходя из того, что в случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок оказания услуги может быть продлен на 5 рабочих дней.

7.3. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления Услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом. Невостребованные реестру невостребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде в день обращения заявителя в МФЦ.

7.4. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному размещению уполномоченным органом в ГАР в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения. В случае принятия Уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 2.1. - 2.4. настоящего Административного регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в ГАР оператор ФИАС по запросу Уполномоченного органа предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в ГАР в Уполномоченный орган выписку из ГАР об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в ГАР с использованием портала адресной системы или СМЭВ.

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания**

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

## **9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

## **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

**12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

**13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

- а) ФИАС;
- б) ГАР;
- в) СМЭВ;
- г) ЕПГУ;
- д) РПГУ;
- е) НСПД;
- ж) ФГИС ЕГРН;
- з) ЕГРЮЛ;
- и) ГИСОГД.

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи

заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ/РПГУ для заявителя или его представителя посредством окон СПС.

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным Приложением №4 к Административному регламенту.

13.6. Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

#### **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

#### **15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги**

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением №4 к административному

регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве приложения № 5 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением №4 к административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

3) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

4) Предоставление результата услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не приводится, т. к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

#### **17. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

17.1. В упреждающем (проактивном) режиме оказываются подуслуги: «Аннулирование адреса», «Присвоение адреса объекту адресации», «Изменение адреса объекта адресации».

17.1.1. При наличии технической возможности, после завершения процесса оптимизации составляющих абсолютное большинство государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без необходимости личного присутствия гражданина, в соответствии с пунктом 7 Правил присвоения адресов, присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется органами местного самоуправления, уполномоченными законами субъектов Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, в том числе по собственной инициативе, т.е. в проактивном режиме вместе с тем, заявительный порядок предоставления услуги по данным основаниям не исключается.

17.1.2. Аннулирование адреса 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 "О государственной регистрации

недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса;

г) поступления информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (его территориальных органов), осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости, о снятии с государственного кадастрового учета недвижимого имущества объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости", представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра;

д) получение информации посредством СМЭВ или от органов местного самоуправления о наличии оснований для аннулирования адреса.

Случаи преобразования (объединение, слияние, разделения, реконструкция и другие) объектов недвижимости, являющихся объектами адресации, не относятся к основаниям для аннулирования адреса в беззаявительном порядке.

17.1.3. Присвоение адреса объекту адресации:

а) 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;

б) 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);

в) 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;

г) 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;

д) 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.

е) утверждение Уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

ж) заключение Уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

з) заключение Уполномоченным органом договора о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

и) утверждение проекта планировки территории;

к) принятие решения о строительстве объекта адресации;

л) выполнение комплексных кадастровых работ в отношении объектов недвижимости, являющихся объектом адресации, которым не присвоен адрес, в том числе земельных участков, сведения о местоположении границ которых уточняются, образуемых земельных участков, а также объекты недвижимости, местоположение которых на земельном участке устанавливается или уточняется;

м) получение информации посредством СМЭВ или от органов местного самоуправления о наличии оснований для присвоения адреса.

17.1.4. Изменение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, перечисленных в подпунктах 17.1.2. — 17.1.3. пункта 17.1. Административного регламента, при этом решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о

присвоении этому объекту адресации нового адреса.

17.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых Уполномоченным органом, после поступления сведений, указанных в п. 17.1. Административного регламента:

17.2.1. Подготовка проекта решения Уполномоченного органа:

При получении Уполномоченным органом сведений об осуществлении юридических фактов, указанных в пункте 17.1. Административного регламента:

а) в отношении подуслуги «Аннулирование адреса» — подготовка проекта решения об аннулировании адреса объекту адресации выполняется по итогам завершения анализа и оценки информации, указанной в подпункте 17.1.2. пункта

17.1. Административного регламента в срок 5 рабочих дней для каждого (отдельного) объекта адресации;

б) в отношении подуслуги «Присвоение адреса объекту адресации»:

- по основаниям, указанным в абзацах а) - д) подпункта 17.1.3 — подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса выполняется по итогам завершения анализа и оценки данной информации в срок 5 рабочих дней для каждого (отдельного) объекта адресации;

- по основаниям, указанным в абзацах е) - л) подпункта 17.1.3 — подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса выполняется одновременно с происходящими перечисленными юридическими фактами;

по основанию, указанному в абзаце м) подпункта 17.1.3:

- в случае получения уведомления о необходимости внести в ГАР отсутствующие сведения - подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или мотивированного уведомления об отсутствии необходимости размещения в ГАР сведений об адресе выполняется в срок не позднее чем 10 дней со дня получения уведомления (в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- в иных случаях - подготовка проекта решения о присвоении объекту адресации адреса выполняется по итогам завершения анализа и оценки данной информации в срок 5 рабочих дней для каждого (отдельного) объекта адресации;

в) в отношении подуслуги «Изменение адреса объекта адресации» - подготовка проекта решения об аннулировании и присвоении объекту адресации адреса выполняется с учетом положений абзацев а) и б) подпункта 17.2.1. пункта 17.2. по итогам завершения анализа и оценки информации, указанной в подпунктах 17.1.2. — 17.1.3. пункта 17.1. Административного регламента, при этом решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

17.2.2. Подписание руководителем Уполномоченного органа (или уполномоченным им лицом) подготовленного проекта решения.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляет необходимые согласования подготовленного проекта решения и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа (или уполномоченного им лица).

Руководитель Уполномоченного органа (или уполномоченного им лица) подписывает направленный проект решения и возвращает его ответственному должностному лицу Уполномоченного органа.

Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет необходимые действия для регистрации подписанного проекта решения, готовит нужное количество экземпляров (не менее двух) для выдачи и хранения.

Решения Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

17.2.3. Размещение в ГАР принятого Уполномоченным органом решения, указанного в подпункте 17.2.1. осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия.

## **18. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

18.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством ЛК на ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ или РПГУ).

### Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
Заявитель	<p>Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица.</p> <p>Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>а) право хозяйственного ведения;</li><li>б) право оперативного управления;</li><li>в) право пожизненно наследуемого владения;</li><li>г) право постоянного (бессрочного) пользования.</li></ul> <p>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, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).</p> <p>В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), то есть законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>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</p>

	<p>Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.</p> <p>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.</p> <p>С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.</p>
Уполномоченный орган	администрация Михайловского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись;
Правила межведомственного информационного взаимодействия	правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
СПС	Сектор пользовательского сопровождения
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ГИС «Мир»	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность
МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ФНП	Федеральная нотариальная палата
ЕИСН	Единая информационная система нотариата
ФИАС	Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование Государственного адресного реестра;
ГАР	Государственный информационный ресурс, содержащий сведения об адресах;
ГИС ЖКХ	Государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства Минстрой РФ

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
<b>Подуслуга «Присвоение адреса объекту адресации»</b>		
01	Решение о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	Физическое лицо, являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.
02	Решение о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.
03	Решение о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	Юридическое лицо, являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.
04	Решение о присвоении объекту адресации адреса с	Уполномоченный представитель заявителя

	приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	
<b>Подуслуга «Аннулирование адреса»</b>		
05	Решение об аннулировании адреса объекту адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	Физическое лицо, являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.
06	Решение об аннулировании адреса объекту адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.
07	Решение об аннулировании адреса объекту адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	Юридическое лицо, являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.
08	Решение об аннулировании адреса объекту адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	Уполномоченный представитель заявителя

<b>Подуслуга «Изменение адреса объекта адресации»</b>		
09	Решение об аннулировании и присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	Физическое лицо, являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.
10	Решение об аннулировании и присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.
11	Решение об аннулировании и присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	Юридическое лицо, являющееся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.
12	Решение об аннулировании и присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из ГАР об адресе объекта адресации Реестровая запись фиксируется в ФИАС.	Уполномоченный представитель заявителя



Приложение № 3  
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Перечень документов, обязательных к предоставлению</b>						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	01 — 12	лично в Уполномоченный орган МФЦ почтовая связь ЕПГУ РПГУ	Обязательно Обязательно Обязательно Обязательно (заполняется интерактивная форма) Обязательно	приложение № 1 к Приказу Минфина Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*; должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем  Формирование заявления осуществляется посредством

			(заполняется интерактивная форма)		заполнения интерактивной формы на без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме		
2	Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя	01, 02, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 12	лично в Уполномоченный орган	Обязательно для идентификации личности заявителя или представителя заявителя	Нет	Оригинал для сверки обязательно наличие фотографии	
			МФЦ	Обязательно для идентификации личности заявителя или представителя заявителя			
			Почтовая связь	По инициативе заявителя			Копия, 1 экз. на бумажном носителе, обязательно наличие фотографии*
			ЕПГУ	Сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной			Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной

				учетной записи		учетной записи
			РПГУ	Сведения формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	04, 08, 12	лично Уполномоченный орган МФЦ Почтовая связь ЕПГУ	в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя	в Нет	Оригинал, 1 экз., на бумажном носителе* Копия нотариально заверенная, 1 экз., на бумажном носителе* Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (юр. лицо) или нотариуса.

						<p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p>
			РПГУ			<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (юр. лицо) или нотариуса.</p> <p>файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.</p>
4	Договор подряда на выполнение кадастровых работ,	04, 08, 12	лично в Уполномоченный орган	в Обязательно в случае обращения за предоставлением	Нет	Копия, 1 экз. на бумажном носителе*, оригинал для сверки

	государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ		МФЦ	услуги представителя Заявителя		Копия, 1 экз. на бумажном носителе*, оригинал для сверки
			Почтовая связь	кадастрового инженера		Копия нотариально заверенная, 1 экз. на бумажном носителе*
			ЕПГУ			Файл (скан-копия) с расширением PDF, и файл формата sig Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			РПГУ			Файл (скан-копия) с расширением PDF, и файл формата sig Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
5	Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	04, 08, 12	лично Уполномоченный орган	в Обязательно в случае обращения за предоставлением	Нет	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*
			МФЦ	услуги представителя Заявителей собственников помещений	-	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*
			Почтовая связь			Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*
			ЕПГУ	в многоквартирном доме	в	Файл (скан-копия) с расширением PDF, и файл формата sig Максимально допустимый размер

						файла — 50 Мб	
			РПГУ			Файл (скан-копия) с расширением PDF, и файл формата sig Максимально допустимый размер файла — 5 Мб	
6	Решение общего собрания садоводческого огороднического некоммерческого товарищества членом или	04, 08, 12	лично Уполномоченный орган	в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителей - членом садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*
			МФЦ				Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*
			Почтовая связь				Оригинал, 1 экз. на бумажном носителе*
			ЕПГУ				Файл (скан-копия) с расширением PDF, и файл формата sig Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			РПГУ				Файл (скан-копия) с расширением PDF, и файл формата sig Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
7	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие	01 — 12	лично Уполномоченный орган	в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителей - членом садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества	Обязательно, если право собственности не	Нет	Копия, 1 экз. на бумажном носителе*, оригинал для сверки

документы на объект (объекты) адресации и (или) на земельный участок, на котором расположен объект (объекты) адресации	МФЦ	зарегистрировано в ЕГРН	Копия, 1 экз. на бумажном носителе*, оригинал для сверки
	Почтовая связь		
	ЕПГУ		
	РПГУ		

**\*Требования к документам, направляемым на бумажном носителе:**

не должен быть исполнен карандашом и/или не соответствовать установленной форме;  
должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  
не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, других исправлений и цветовых обозначений (выделений);  
не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
должен оформляться на бланках установленного образца (в случае наличия таких), содержать сведения, предусмотренные действующим законодательством для предоставления таких документов.

**\*\*Требования к документам, направляемым в электронном виде**

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия с учетом требований к документам, направляемым на бумажных носителях\*):  
с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG;  
максимально допустимый размер файла - 50 Мб;  
документы должны быть отсканированы в цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 300 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (при наличии), а также реквизитов документа;  
каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла; количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ;

предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ  
 Требования к документам, направляемым посредством РПГУ - файл (скан-копия с учетом требований к документам, направляемым на бумажных носителях\*):  
 с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG;  
 максимально допустимый размер файла - 5 Мб;  
 документы должны быть отсканированы в цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 300 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (при наличии), а также реквизитов документа;  
 каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла; количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ;  
 предоставляемые файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ

**Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ**

1	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации и (или) на земельный участок, на котором расположен объект (объекты) адресации	01 — 12	лично	в По инициативе заявителя/ Подтверждение сведений, представленных заявителем / ФГИС ЕГРН	Нет	1 экз. копия + оригинал для сверки
			Уполномоченный орган			1 экз. копия + оригинал для сверки
			МФЦ			1 экз. копия
			Почтовая связь			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			ЕПГУ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG,
			РПГУ			

						JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
2	Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации	01 — 12	лично	в По инициативе заявителя/ Подтверждение сведений, представленных заявителем / ФГИС ЕГРН в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации	Нет	1 экз. копия + оригинал для сверки
			Уполномоченный орган			1 экз. копия + оригинал для сверки
			МФЦ			1 экз. копия
			Почтовая связь			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			ЕПГУ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
			РПГУ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
3	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости,	01 — 12	лично	в По инициативе заявителя/	Нет	1 экз. копия + оригинал для сверки
			Уполномоченный			

	являющемся объектом адресации		<p>орган</p> <p>МФЦ</p> <p>Почтовая связь</p> <p>ЕПГУ</p> <p>РПГУ</p>	<p>Подтверждение сведений, представленных заявителем / ФГИС ЕГРН</p> <p>(в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)</p>		<p>1 экз. копия + оригинал для сверки</p> <p>1 экз. копия</p> <p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p> <p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 5 Мб</p>
4	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации	05 — 08	<p>лично в</p> <p>Уполномоченный орган</p> <p>МФЦ</p> <p>Почтовая связь</p> <p>ЕПГУ</p>	<p>По инициативе заявителя/</p> <p>Подтверждение сведений, представленных заявителем / ФГИС ЕГРН</p>	Нет	<p>1 экз. копия + оригинал для сверки</p> <p>1 экз. копия + оригинал для сверки</p> <p>1 экз. копия</p> <p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z,</p>

						<p>SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p> <p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 5 Мб</p>
			РПГУ			
5	Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации	05 — 08	лично Уполномоченный орган МФЦ Почтовая связь ЕПГУ РПГУ	в По инициативе заявителя/ Подтверждение сведений, представленных заявителем / ФГИС ЕГРН	Нет	<p>1 экз. копия + оригинал для сверки</p> <p>1 экз. копия + оригинал для сверки</p> <p>1 экз. копия</p> <p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p> <p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z,</p>

						SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
6	Разрешение на строительство объекта адресации	01 — 12	лично	в По инициативе	Нет	1 экз. копия + оригинал для сверки
			Уполномоченный орган	заявителя/ Подтверждение сведений,		1 экз. копия + оригинал для сверки
			МФЦ	представленных заявителем /		1 экз. копия
			Почтовая связь	Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым / ГИСОГД при присвоении адреса строящимся		Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
ЕПГУ	объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения),	Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб				
			РПГУ			

				сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию		
7	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	01 — 12	лично в Уполномоченный орган МФЦ Почтовая связь ЕПГУ РПГУ	По инициативе заявителя/ Подтверждение сведений, представленных заявителем / ФГИС ЕГРН/ Уполномоченный орган в случае присвоения земельному участку адреса	Нет	1 экз. копия + оригинал для сверки  1 экз. копия + оригинал для сверки  1 экз. копия  Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб  Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер

						файла — 5 Мб	
8	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	01 — 12	лично	в	По инициативе	Нет	1 экз. копия + оригинал для сверки
			Уполномоченный орган		заявителя/ Подтверждение сведений, представленных заявителем /		1 экз. копия + оригинал для сверки
			МФЦ		Уполномоченный орган		1 экз. копия
			Почтовая связь		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		Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			РПГУ			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб	
9	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к	01 — 12	лично	в	По инициативе	Нет	1 экз. копия + оригинал для сверки
			Уполномоченный орган		заявителя/ Подтверждение сведений, представленных заявителем /		1 экз. копия + оригинал для сверки
			МФЦ				1 экз. копия
			Почтовая связь				

	образованию одного и более новых объектов адресации		ЕПГУ	Уполномоченный орган в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием		Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			РПГУ	одного и более новых объектов адресации		Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
10	Подтверждение сведений, указанных в документе, удостоверяющем личность	01, 02, 04 05, 06, 08 09, 10, 12	лично в Уполномоченный орган МФЦ Почтовая связь ЕПГУ РПГУ	Подтверждение сведений, представленных заявителем / МВД	Нет	Запрашивается посредством СМЭВ: - действительность документа, удостоверяющего личность заявителя, по реквизитам (серия, номер, дата выдачи)
11	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	03, 07, 11	лично в Уполномоченный орган МФЦ Почтовая связь	По инициативе заявителя / Подтверждение сведений, представленных заявителем / ФНС /	Нет	1 экз.копия + оригинал для сверки  1 экз.копия + оригинал для сверки  1 экз.копия

			ЕПГУ	ЕГРЮЛ		<p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p>
			РПГУ			<p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 5 Мб</p>
12	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	04, 08, 12	лично в Уполномоченный орган МФЦ Почтовая связь ЕПГУ РПГУ	По инициативе заявителя / Подтверждение сведений, представленных заявителем	Нет	Запрашивается посредством СМЭВ (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных информационных систем)
13	Решение общего собрания собственников помещений в	04, 08, 12	лично в Уполномоченный орган МФЦ	По инициативе заявителя Обязательно в случае обращения	Нет	Запрашивается посредством ГИС ЖКХ (при условии надлежащего

многоквартирном доме	Почтовая связь	за предоставлением	функционирования (технической готовности) витрины данных информационных систем)
	ЕПГУ	услуги	
	РПГУ	представителя Заявителей - собственников помещений в многоквартирном доме	

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги**

№	Перечень оснований	ID заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	01 — 12
2	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	01 — 12
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	01 — 12
4	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	01 — 12
5	Представление неполного комплекта обязательных документов	01 — 12
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	01 — 12
7	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	01 — 12
8	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена	01 — 12
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ</b>		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа,	01 — 12

	удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуг «Присвоение адреса объекту адресации» и/или «Изменение адреса объекта адресации»</b>		
1	С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения адресов	01, 02, 03, 04 09, 10, 11, 12
2	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе	01, 02, 03, 04 09, 10, 11, 12
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	01, 02, 03, 04 09, 10, 11, 12
4	Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса, предусмотренные Правилами присвоения адресов	01, 02, 03, 04 09, 10, 11, 12
<p>Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.</p>		
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении подуслуги «Аннулирование адреса»</b>		
1	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа.	05, 06, 07, 08
2	Отсутствуют случаи и (или) информация, необходимые условия для аннулирования адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем	05, 06, 07, 08

	заявителя) по собственной инициативе указанные в пунктах 5, 8 - 11, и 14 - 18 Правил присвоения адресов	
2	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	05, 06, 07, 08
3	Отсутствуют случаи и условия для аннулирования адреса, предусмотренные Правилами присвоения адресов	05, 06, 07, 08
<p>Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Уполномоченный орган.</p> <p>Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.</p>		

(Бланк органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц )

**ОТКАЗ**  
**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и представленных документов \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица– заявителя,

\_\_\_\_\_  
дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» в связи с: \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

\_\_\_\_\_  
муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в \_\_\_\_\_

(указать наименование органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящий отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

---

(подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Сведения о сертификате

---

электронной подписи