



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р. п. Сузун
Новосибирская область

От 22.04.2026

№ 444

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сузунского района Новосибирской области от 17.02.2017 № 71 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации».
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского муниципального округа» и разместить на сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области Киля Е.А.

Исполняющий обязанности Главы
Сузунского муниципального округа
Новосибирской области

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'K' followed by a horizontal line and a small flourish.

Е.А. Киль

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сузунского муниципального округа
Новосибирской области
от 22.04.2026 № 444

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

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга).

Предметом регулирования данного административного регламента являются отношения, возникшие между администрацией и гражданами, юридическими лицами, обратившимися с заявлением о присвоение адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса.

1.2. Услуга предоставляется собственнику объекта адресации, лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненно наследуемого владения, право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители),

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).

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.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал), в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1 Наименование Услуги

Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

2.2 Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется Администрацией Сузунского муниципального округа Новосибирской области (далее – Администрация).

Ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги являются управление имущества и земельных отношений и территориальные подразделения Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3 Результат предоставления Услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

решение о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

результаты предоставления услуги могут быть получены в Администрации, в МФЦ, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением (приложение № 6 к административному регламенту).

¹ Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

2.3.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) ответственный специалист при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) ответственный специалист обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.3.6. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат документа), является представление (направление) заявителем заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к административному регламенту).

2.3.7. Заявление о выдаче дубликата документа может быть подано заявителем в Администрацию одним из следующих способов: лично, почтой, по электронной почте.

2.3.8. Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.3.9. Ответственный специалист рассматривает заявление о выдаче дубликата документа и в случае отсутствия оснований для отказа, выдает дубликат документа в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

2.3.10. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа заявителю в течении 3 (трех) рабочих дней направляется письмо с указанием причин отказа.

2.4 Срок предоставления Услуги

2.4.1 Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

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

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

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

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

2.5.1 Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.6 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.6.1 Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.7 Срок регистрации заявления

2.7.1 Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) на Едином портале – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 1 рабочий день;
- в) в Администрацию – 1 рабочий день;
- г) посредством электронной почты – 1 день;
- д) по средством почтовой связи – 1 день.

2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.8.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга размещены на сайте Администрации <https://suzun.nso.ru/>.

2.9 Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1 Показатели доступности и качества услуги размещены на сайте Администрации <https://suzun.nso.ru/>.

2.10 Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

2.10.2 Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.3 Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в Администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.10.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ www.mfc-nsa.ru, по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

2.11 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен предоставить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.11.2 Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146Н, Справочная форма данного заявления приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1 Заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

1) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

2) заявление и другие представленные документы составлены на иностранном языке без перевода;

3) текст в заявлении и других представленных документах не поддается прочтению либо отсутствует.

4) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.11 административного регламента.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту

2.12.2 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги;

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

Рассмотрение документов;

Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Сотрудник по приему документов:

1) устанавливает предмет/содержание обращения;

2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;

3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.11.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

6) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в Администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в Администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. № 146н, не рассматривается Администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в Управление;

Начальник управления имущества и земельных отношений и начальник управления по работе с территориями Администрации назначают ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку одного из следующих проектов:

1) решение о присвоении и аннулировании адресов объектов адресации (далее – решение о присвоении адреса);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1. административного регламента.

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе Сузунского муниципального округа Новосибирской области (далее Глава округа) на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта решения о присвоении адреса.

Глава округа подписывает проект решения о присвоении адреса.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

А также в срок не позднее чем 1 (один) рабочий день со дня принятия указанного решения в орган регистрации прав указанное решение, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении, подлежат отображению в ФИАС, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги:

- 1) посредством ЕПГУ;
- 2) при личном обращении в Администрацию;
- 3) при обращении в МФЦ.

Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги, формы заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

1. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения и обозначения:

- 1) Услуга – государственная услуга «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;
- 2) Администрация – администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области;
- 3) Единый портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ЕПГУ;
- 4) Представитель – иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) Официальный сайт Администрации – официальный сайт администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области - <https://suzun.nso.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 6) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
- 7) ФИАС – федеральная информационная адресная система информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://fias.nalog.ru/>

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

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

Перечень результатов предоставления Услуги и перечень отдельных признаков заявителей

Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор категории (признака)	Перечень результатов предоставления государственной услуги
Результат услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса »		
Физическое лицо	А	решение о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.
Юридическое лицо	Б	
Уполномоченный представитель по доверенности	В	
исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах		
Физическое лицо	Г	отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе; устранение опечаток и ошибок в документах
Юридическое лицо	Д	
Уполномоченный представитель по доверенности	Е	

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Наименование документа, необходимого для предоставления услуги	Способ подачи документа, необходимого для предоставления услуги	Количество экземпляров документа, необходимого для предоставления услуги	Форма подачи документа, необходимого для предоставления услуги
1	А-Е	Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. К заявлению прилагаются следующие документы: - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; - заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации; - кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации); - разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и	Администрация/в МФЦ/на Едином портале/посредством Электронной почты	1	Администрация/в МФЦ/на Едином портале/посредством Электронной почты

		(или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию; - схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса); - кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет); - решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, 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); - кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации); - уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).			
2	А-Е	Согласие на обработку персональных данных	Администрация /в МФЦ/на Едином портале/посредством Электронной почты	1	Администрация /в МФЦ/на Едином портале/посредством Электронной почты

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование исчерпывающего перечня	Идентификатор категории (признака)	Значение
1	Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги	А-Е	Заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность; 1) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица; 2) заявление и другие представленные документы составлены на иностранном языке без перевода; 3) текст в заявлении и других представленных документах не поддается прочтению либо отсутствует. 4) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.11.1. административного регламента
2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		отсутствуют
3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не имеющее полномочия на их предоставление в соответствии с действующем законодательством; - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе; - документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации в соответствии с пунктом 40 постановления Правительства от 19.11.2014 г. № 1221.

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

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

				Лист № _____	Всего листов _____																						
1	Заявление			2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " ____ г.																						
	В _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)																										
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">☐</td> <td style="width: 35%;">Земельный участок</td> <td style="width: 10%;">☐</td> <td style="width: 35%;">Сооружение</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">☐</td> <td rowspan="2" style="width: 10%;">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Здание</td> <td>☐</td> <td>Помещение</td> </tr> </table>					☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐	Объект незавершенного строительства	☐	Здание	☐	Помещение												
☐	Земельный участок	☐	Сооружение	☐	Объект незавершенного строительства																						
☐	Здание	☐	Помещение																								
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">☐</td> <td style="width: 90%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Дополнительная информация: _____</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество образуемых земельных участков _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Количество объединяемых земельных участков _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹ _____</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Адрес объединяемого земельного участка ¹ _____</td> </tr> </table>					☐	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков _____		Дополнительная информация: _____		☐	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	Количество образуемых земельных участков _____		Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____		☐	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	Количество объединяемых земельных участков _____		Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹ _____		Адрес объединяемого земельного участка ¹ _____	
☐	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																										
Количество образуемых земельных участков _____																											
Дополнительная информация: _____																											
☐	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																										
Количество образуемых земельных участков _____																											
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____																											
Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____																											
☐	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																										
Количество объединяемых земельных участков _____																											
Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹ _____																											
Адрес объединяемого земельного участка ¹ _____																											

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

		Лист № _____	Всего листов _____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²		Адрес земельного участка, который перераспределяется ²	
Строительством, реконструкцией здания, сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

		Лист № ____	Всего листов ____
	☐	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
	☐	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
	☐	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:		
	☐	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения	
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ³		Вид помещения ³
			Количество помещений ³
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется
	Дополнительная информация:		
☐	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
☐	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴		Адрес объединяемого помещения ⁴	
Дополнительная информация:			
☐	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
☐	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

		Лист № ____	Всего листов ____	
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:			
	Наименование страны			
	Наименование субъекта Российской Федерации			
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации			
	Наименование поселения			
	Наименование внутригородского района городского округа			
	Наименование населенного пункта			
	Наименование элемента планировочной структуры			
	Наименование элемента улично-дорожной сети			
	Номер земельного участка			
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
	Дополнительная информация:			
	В связи с:			
		Прекращением существования объекта адресации		
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса			
Дополнительная информация:				

		Лист № ____		Всего листов ____	
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			« ____ » _____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
		полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):			
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
« ____ » _____ г.					
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
	Вещное право на объект адресации:				
	☐	право собственности			
	☐	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	☐	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	☐	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	☐	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
	☐				
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):				
	☐	Лично	☐	В многофункциональном центре	
	☐	Почтовым отправлением по адресу:			
	☐	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	☐	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	☐	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
	☐				
6	Расписку в получении документов прошу:				
	☐	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	☐	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	☐				
	☐	Не направлять			

		Лист № _____		Всего листов _____	
7	Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
	фамилия:		имя (полностью):		отчество (полностью) (при наличии):
					ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:		вид:		серия:
					номер:
			дата выдачи:		кем выдан:
			« ____ » _____ г.		
	почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
	полное наименование:				
	КПП (для российского юридического лица):			ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		« ____ » _____ г.			
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
8	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
9	Примечание:				

		Лист № _____	Всего листов _____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____	" ____ " _____ г.	
	(подпись) _____ (инициалы, фамилия)		
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(☐ V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

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

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

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

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

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления
внутригородского муниципального образования города федерального значения,
уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти
федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в
соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном
центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970;
2019, № 31, ст. 4457))

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

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

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

почтовый адрес – для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

(нужное подчеркнуть)
объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

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

Главе Сузунского муниципального округа
Новосибирской области

(ФИО)

от _____
(ФИО)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства)

Телефон, электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу исправить опечатку (ошибку) _____

(указать опечатку (ошибку), подлежащую исправлению)

в постановлении администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области
от _____ № _____
(дата, номер и наименование правового акта)

2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, в случае если заявитель - физическое лицо)

(ФИО представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя)

Приложение:

1. _____ на ____ листах

Дата _____

Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменения и аннулирование такого адреса»

Главе Сузунского муниципального округа
Новосибирской области

(ФИО)

от _____
(ФИО)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства)

Телефон, электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу выдать дубликат постановления администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области

от _____ № _____
(дата, номер и наименование правового акта)

2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, в случае если заявитель - физическое лицо)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя)

Приложение:

1. _____ на _____ листах

Дата _____

Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Главе Сузунского муниципального округа
Новосибирской области

(ФИО)

от _____
(ФИО)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства)

Телефон, электронный адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса без рассмотрения

1. Прошу оставить заявление о присвоение адреса объекту адресации, изменение и
аннулирование такого адреса от _____ № _____ без рассмотрения.

Дата _____

Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)