



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

22.04.2026

№ 568

г. Лесной

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.10.2024 № 1143 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Исполняющий обязанности  
главы городского округа  
«Город Лесной»**

**Д.А. Попов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 22.04.2026 № 568  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение адреса объекту  
адресации, изменение и аннулирование  
такого адреса»

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

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

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:

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

5. 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 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности).

5. Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с приложением № 2 к регламенту на основании признаков заявителя, а также цели обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

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

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по архитектуре и градостроительству Администрации (далее – УАиГ).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за присвоением, изменением или аннулированием адреса объекта адресации:

    постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении или аннулировании его адреса (далее – постановление Администрации) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре. Бланк постановления Администрации утвержден Инструкцией по делопроизводству в Администрации. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

    решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса (далее – решение об отказе) по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н. Документ

предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

2) при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпункте 1 пункта 8 регламента. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

3) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 9 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено в государственной информационной системе «Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (далее – ГИСОГД) (<https://gisogd.midural.ru/>).

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса;

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста Администрации, в личный кабинет на Едином портале либо в Федеральной информационной системе, в случае если такой способ указан в заявлении.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более десяти рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления через Единый портал в Администрацию.

Решение о предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения.

2) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) в части выдачи документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Категории (признаки) заявителя и способ подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не влияют на максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

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

12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (при наличии технической возможности).

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

14. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет:

один рабочий день, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в Администрацию;

не превышает один рабочий день с даты поступления запроса, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

один рабочий день, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через МФЦ в день передачи их в Администрацию.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyayetsya-munitsipalnaya-usluga/](http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyayetsya-munitsipalnaya-usluga/)), а также на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/](http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/)), а также на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (при наличии технической возможности).

## **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

19. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности), государственная информационная система «Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области».

20. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе, в сроки, предусмотренные пунктом 11 регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21. Получение муниципальной услуги возможно через МФЦ, которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления соглашения в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

имеет возможность выдать заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдать документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание

электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдать документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации.

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

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, 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, приведен в приложении № 3 к регламенту.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов по форме согласно приложению № 13 к регламенту.

23. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 3, 5–7 к регламенту.

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

24. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное);

3) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги;

5) представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

7) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 10 к регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 3 регламента;

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;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для подачи заявления возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения адреса объекту недвижимости, изменения и аннулирования такого адреса в соответствии с законодательством;

5) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения (в случае обращения за выдачей дубликата);

6) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за исправлением ошибок).

27. Основания, предусмотренные пунктами 24–26 регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к регламенту.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

28. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

29. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 11 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист УАиГ принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, по форме, приведенной в приложении № 12 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

30. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 5) взаимодействие Администрации с органами местного самоуправления, иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

31. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

32. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- а) посредством Единого портала;
- б) в Администрации при обращении лично, или по телефону, или посредством электронной почты.

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

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**условных обозначений и сокращений для идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

1. Администрация – администрация городского округа «Город Лесной».
2. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
3. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
4. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.
5. Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
6. И – интерактивная форма, предоставление оригинала документа не требуется.
7. К – представляется копия документа.
8. КЗ – представляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. МФЦ – филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном.
10. О – представляется оригинал документа.
11. УАиГ – управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».
12. Э – предоставляется электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе).

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

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ  
категорий (признаков) заявителей**

Номер строки	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		постановление о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса	дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок
		А	Б	В
1.	Физическое лицо	1А	1Б	1В
2.	Юридическое лицо	2А	2Б	2В
3.	Представитель заявителя	3А	3Б	3В

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	2	3	4
<b>1.</b>	<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>		
1.1.	1А, 2А, 3А	заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса	Администрация ⇒ О (1экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.2.	1Б, 2Б, 3Б	заявление о выдаче дубликата документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.3.	1В, 2В, 3В	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.4.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В	согласие на обработку персональных данных, согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего (если собственником является несовершеннолетний)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.);
1.5.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.); Единый портал ⇒ И
1.6.	3А, 3Б, 3В	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
1.7.	1А, 2А, 3А	правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ КЗ (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
<b>2.</b>	<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного</b>		

1	2	3	4
<b>информационного взаимодействия</b>			
2.1.	1А, 2А, 3А	выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного или более новых объектов адресации)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
2.2.	1А, 2А, 3А	разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
2.3.	1А, 2А, 3А	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
2.4.	1А, 2А, 3А	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
2.5.	1А, 2А, 3А	решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
2.6.	1А, 2А, 3А	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)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
2.7.	1А, 2А, 3А	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э
2.8.	1А, 2А, 3А	уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.); Единый портал ⇒ Э

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

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги**  
**и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,**  
**оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**  
**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1	2	3
<b>1.</b>	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	
1.1.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В	запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги
1.2.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное)
1.3.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1.4.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В	представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги
1.5.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В	представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки
1.6.	3А, 3Б, 3В	запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
1.7.	1А, 2А, 3А, 1Б, 2Б, 3Б, 1В, 2В, 3В	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации
<b>2.</b>	<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>	
2.1.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	
<b>3.</b>	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>	
3.1.	3А, 3Б, 3В	с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 3 административного регламента
3.2.	1А, 2А, 3А	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
3.3.	1А, 2А, 3А	документы, обязанность по предоставлению которых для подачи заявления возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации

1	2	3
3.4.	1А, 2А, 3А	отсутствуют случаи и условия для присвоения адреса объекту недвижимости, изменения и аннулирования такого адреса в соответствии с законодательством
3.5.	1Б, 2Б, 3Б	документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения (в случае обращения за выдачей дубликата)
3.6.	1В, 2В, 3В	в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

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

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении объекту адресации адреса и аннулировании его адреса

		Лист № ____	Всего листов ____			
<b>1.</b>	<b>Заявление в</b> Администрацию городского округа «Город Лесной»	<b>2</b>	<b>Заявление принято</b> 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 «__» _____ года			
<b>3.1.</b>	<b>Прошу в отношении объекта адресации:</b>					
	Вид:					
	<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Машино-место
	<input type="checkbox"/>	Здание (строение)	<input type="checkbox"/>	Помещение		
<b>3.2.</b>	<b>Присвоить адрес</b>					
	<b>В связи с:</b>					
	<input type="checkbox"/>	<b>Образованием земельного участка (-ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</b>				
	Количество образуемых земельных участков					
	Дополнительная информация:					
	<b>Образованием земельного участка (-ов) путем раздела земельного участка</b>					
Количество образуемых земельных участков						
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется				

	<b>Образованием земельного участка (-ов) путем объединения земельных участков</b>	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
		Лист № ____
		Всего листов ____
	<b>Образованием земельного участка (-ов) путем выдела из земельного участка</b>	
	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
	<b>Образованием земельного участка (-ов) путем перераспределения земельных участков</b>	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	<b>Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения</b>	
	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)

		<b>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</b>	
Тип здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<b>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</b>			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
		Лист № ____	
		Всего листов ____	
		<b>Образованием помещения (-ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения</b>	
Образование жилого помещения		Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения		Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
<b>Образованием помещения (-ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места</b>			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>

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

	<b>Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места</b>	
	Количество машино-мест	
	Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
	Дополнительная информация:	
	<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении</b>	
	Количество объединяемых помещений, машино-мест	
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
	Дополнительная информация:	
	<b>Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования</b>	
	Количество образуемых машино-мест	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
	Дополнительная информация:	
	<b>Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место</b>	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места

Дополнительная информация:		
	<b>Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса</b>	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:		
	Лист № ____	Всего листов ____
<b>3.3.</b>	<b>Аннулировать адрес объекта адресации:</b>	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	

Дополнительная информация:				
Дополнительная информация:				
<b>В связи с:</b>				
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации				
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации				
Присвоением объекту адресации нового адреса				
Дополнительная информация:				
Дополнительная информация:				
Дополнительная информация:				
		Лист № ____	Всего листов ____	
<b>4.</b>	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
			ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	
			номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ года		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:</b>			
	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):
			«__» _____ года	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		<b>Вещное право на объект адресации:</b>		
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненного наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
<b>5.</b>	<b>Способ получения документов</b> (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)			
<b>6.</b>	<b>Расписку в получении документов прошу:</b>			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
			Лист № ____	Всего листов ____
<b>7.</b>	<b>Заявитель:</b>			
	<b>Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</b>			

<b>Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации</b>			
<b>физическое лицо:</b>			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ года		
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
<b>юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:</b>			
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):
	«__» _____ года		
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8.	<b>Документы, прилагаемые к заявлению:</b>			
	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.	<b>Примечание:</b>			
			Лист № ___	Всего листов ___
10.	<p>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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги</p>			
11.	<p>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</p>			

12.	<b>Подпись</b>		<b>Дата</b>
	_____	_____	«__» _____ ____ года
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13.	<b>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</b>		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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

(  V ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, 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, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», 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 № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого  
адреса»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о выдаче дубликата документа,**  
**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В администрацию городского округа  
«Город Лесной»  
от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (-ой) по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
конт. телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа,**  
**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично в \_\_\_\_\_
- прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)
- прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

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

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В администрацию городского округа  
«Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (-ой) по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
конт. телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично в \_\_\_\_\_
- прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)
- прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

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

**ФОРМА СОГЛАСИЯ  
на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных в целях получения муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, интересы которого представляются)  
проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю согласие администрации городского округа «Город Лесной», расположенному по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, адреса временной регистрации по месту жительства, сведений о документе, удостоверяющем личность, номере телефона, дате рождения, сведений о праве собственности на недвижимое имущество, сведений о работе, наличии представителей,

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Я проинформирован (-а), что администрация городского округа «Город Лесной» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действительно с даты его подписания и действует до его отзыва.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого  
адреса»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту адресации,**  
**изменение и аннулирование такого адреса»**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого  
адреса»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**



#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»**

Рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого  
адреса»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения**

В администрацию городского округа  
«Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (-ой) по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
конт. телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса без рассмотрения**

Прошу заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» оставить без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично в \_\_\_\_\_
- прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)
- прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого  
адреса»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса**  
**объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**  
**без рассмотрения**



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон и адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**  
**без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого  
адреса»

### ФОРМА РАСПИСКИ

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»



#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

#### УПРАВЛЕНИЕ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6–88–48, факс 6–88–51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., название организации)

Кадастровый номер объекта адресации: \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

Дата выдачи расписки: \_\_\_\_\_.

Главный специалист управления  
по архитектуре  
и градостроительству администрации  
городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (подпись)