



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.10.2024

№ 4349

Великий Новгород

**О внесении изменений в Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Присвоение  
адреса объекту адресации, изменение,  
аннулирование адреса"**

Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса", утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 23.08.2021 № 4480 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 13.01.2023 № 102, от 27.04.2024 № 1795), следующие изменения:

1.1. Абзац шестой пункта 2.6.1 исключить;

1.2. В абзаце втором пункта 2.7.1 слова "(если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в ЕГРН)" исключить;

1.3. Пункт 2.18.7 исключить;

1.4. Раздел 2 дополнить подразделами 2.19 и 2.20 следующего содержания:

"2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.19.1. В случае выявления в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в комитет заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной

услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Также заявитель (представителя заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок номера и указанием даты его получения комитетом (в случае представления (направления) в комитет непосредственно либо посредством почтового отправления).

2.19.3. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий

5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.4. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.5. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителя заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### 2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.20.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе направить (представить) в комитет заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в комитет или МФЦ непосредственно, в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

2.20.2. Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления в комитет либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Заявление о выдаче дубликата регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению о выдаче дубликата номера и указанием даты его получения комитетом (в случае представления (направления) в комитет непосредственно либо посредством почтового отправления).

2.20.3. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является обращение с заявлением о выдаче дубликата лица, неуказанного в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.4. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.";

1.5. В пункте 3.1.2 слова "приложение № 1" заменить словами "приложение № 3";

1.6. В абзаце шестом пункта 3.2.2 слова "приложение № 2" заменить словами "приложение № 4";

1.7. В абзаце шестом пункта 3.2.3 слова "приложение № 3" заменить словами "приложение № 5";

1.8. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

"4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами комитета требований настоящего Административного регламента, а также принятием специалистами комитета решений осуществляется председателем комитета (лицом, исполняющим его обязанности) путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать 15 календарных дней.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным председателем комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения

нарушений, выявленных в ходе ранее проведенной проверки. Указанные обращения, поступившие в комитет, подлежат регистрации в ведомственной системе документооборота с присвоением заявлению номера и указанием даты его получения комитетом.

Регистрация указанных обращений осуществляется в день их поступления в комитет либо на следующий день в случае поступления обращения по окончании рабочего времени. В случае поступления обращения в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день комитета, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

4.2.4. О проведении проверки издается поручение председателя комитета (лица, исполняющего его обязанности).

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, указанном в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Срок устранения нарушений, выявленных в ходе проверок, не должен превышать 5 рабочих дней. Контроль за исполнением указаний по устранению выявленных нарушений осуществляет председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности).

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ, который подготавливается и направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в комитете, способом, указанным в обращении.

#### 4.3. Ответственность специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения

каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Председатель комитета (лицо, исполняющее его обязанности) несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в комитет.

4.4.2. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

4.4.3. Регистрация обращений граждан, их объединений и организаций, проведение по обращениям внеплановых проверок, подготовка и направление гражданам, их объединениям и организациям ответов на обращения осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 4.2.3 и 4.2.4 настоящего Административного регламента.";

1.9. Приложения № 1, № 2, № 3 считать приложениями № 3, № 4, № 5 соответственно;

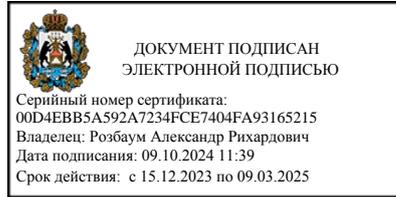
1.10. Дополнить новыми приложениями № 1, № 2 (приложение № 1 к настоящему постановлению);

1.11. Приложение № 4 изложить в новой редакции (приложение № 2 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

**Мэр Великого Новгорода**

**А.Р. Розбаум**



Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Великого Новгорода  
от 09.10.2024 № 4349

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Присвоение адреса  
объекту адресации, изменение,  
аннулирование адреса"

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе**  
**о предоставлении муниципальной услуги**

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (дата, _____ регистрационный номер) _____ (ФИО должностного лица) _____ (подпись должностного лица)		
3.	Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса"				
	содержание опечатки и (или) ошибки				
4.	Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления муниципальной услуги				
	наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
5.	Сведения о заявителе				
5.1.	Индивидуальный предприниматель, физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		_____		_____	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи/факс				

	адрес электронной почты			
5.2.	Юридическое лицо:			
	полное наименование, организационно-правовая форма			
	ИНН			
	телефон для связи/факс			
	адрес электронной почты			
6.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)			
	фамилия, имя, отчество (при наличии)			
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер
		_____		_____
		(дата выдачи)	(кем выдан)	
	адрес места жительства			
	телефон для связи			
адрес электронной почты				
7.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления			
	лично в комитете			
	лично в МФЦ			
	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"			
	почтовым отправлением по адресу			
8.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему 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.			
9.	Подпись:	Дата:		
	_____ (подпись)      _____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)		

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Присвоение адреса  
объекту адресации, изменение,  
аннулирование адреса"

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа, выданного в результате**  
**предоставления муниципальной услуги**

1.	В Администрацию Великого Новгорода (комитет по строительству и архитектуре)	2.	Заявление принято _____ (дата)		
			_____		
			(регистрационный номер)		
			_____		
			(ФИО должностного лица)		
			_____		
			(подпись должностного лица)		
3.	Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса"				
	наименование, дата и номер документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги				
4.	Сведения о заявителе				
4.1.	Индивидуальный предприниматель, физическое лицо:				
	фамилия, имя, отчество (при наличии)				
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия	номер	
		(дата выдачи)	(кем выдан)		
	адрес места жительства				
	телефон для связи / факс				
	адрес электронной почты				
4.2.	Юридическое лицо:				
	полное наименование, организационно-правовая форма				
	ИНН				
	телефон для связи/факс				
	адрес электронной почты				

5.	Представитель заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя)		
	фамилия, имя, отчество (при наличии)		
	документ, удостоверяющий личность	вид	серия
		номер	
		_____ (дата выдачи)	_____ (кем выдан)
	адрес места жительства		
	телефон для связи		
	адрес электронной почты		
6.	Способ получения результата рассмотрения настоящего заявления		
	лично в комитете		
	лично в МФЦ		
	в личном кабинете федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области"		
	почтовым отправлением по адресу		
7.	Перечень документов, прилагаемых к настоящему заявлению		
	оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.;		
	копия в количестве ___ экз. на ___ л.		
8.	Подпись:	Дата:	
	_____ (подпись)      _____ (расшифровка подписи)	_____ (дата)	

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Великого Новгорода  
от 09.10.2024 № 4349

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Присвоение адреса  
объекту адресации, изменение,  
аннулирование адреса"

Форма

**РАСПИСКА**  
**о получении документов для предоставления**  
**муниципальной услуги**

Время: \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_

(дата)

Заявитель(и)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя(ей) -

\_\_\_\_\_

физического(их) лица (лиц),

\_\_\_\_\_

наименование заявителя(ей) - юридического(их) лица (лиц)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**прилагаемых документов, необходимых**  
**для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении документа	Примечание
1	2	3	4
1.	Документы, представляемые заявителем самостоятельно		
1.1.	Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса		
1.2.	Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации		при представлении заявления представителем заявителя

1	2	3	4
1.2.1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица		при представлении заявления представителем юридического лица
1.2.2.	Документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		при представлении заявления кадастровым инженером
2.	Документы, представляемые представлению в рамках взаимодействия)	по инициативе заявителя (подлежат межведомственного информационного	
2.1.	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которого не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение), сооружение		
2.2.	Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации		в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации
2.3.	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящемуся объекту адресации и (или) при		за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строитель-

1	2	3	4
	наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию)		ства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется
2.4.	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории		в случае присвоения земельному участку адреса
2.5.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет
2.6.	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
2.7.	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
2.8.	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации		если аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
2.9.	Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации		если аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
3.	Иные документы (документы, имеющие, по мнению заявителя (представителя заявителя), значение для предоставления муниципальной услуги), представляемые по инициативе заявителя (представителя заявителя)		

1	2	3	4
3.1.			

---

(подпись специалиста комитета,

---

ответственного за прием документов)

---

(расшифровка подписи)