

КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ  
РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Ливенка

«21» ноября 2022 года

№ 15

**Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, администрация Ливенского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Ливенского сельского поселения от 08 июня 2020 г. № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ливенского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости», постановление администрации Ливенского сельского

поселения от 13 декабря 2021 г. №13 О внесении изменений в постановление администрации Ливенского сельского поселения от 08 июня 2020 года № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ливенского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекта недвижимости», постановление администрации Ливенского сельского поселения от 14 июня 2022 года №9 О внесении изменений в постановление администрации Ливенского сельского поселения от 08 июня 2020 года № 8 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ливенского сельского поселения муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

3. Постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ливенского сельского поселения Цомколову Татьяну Николаевну.

**Заместитель главы администрации  
Ливенского сельского поселения**

**Т.Н.Цомколова**

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Ливенского сельского поселения  
от 21 ноября 2022 г. № 15**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению администрацией Ливенского сельского поселения  
муниципального района «Красногвардейский район» муниципальной  
услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и  
аннулирование такого адреса»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией Ливенского сельского поселения.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее соответственно - Правила, Заявитель):

1) собственники объекта адресации;  
2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

1.2.2. 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.

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

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю администрацией Ливенского сельского поселения в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией Ливенского сельского поселения, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ливенского сельского поселения.

2.2.2. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в многофункциональный центр (далее – МФЦ) решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении адреса объекту адресации;
- решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС, в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.
- 4) почтовым отправлением;
- 5) в личном кабинете в ФИАС.

2.3.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Аннулирование адреса объекту адресации» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об аннулировании адреса объекту адресации;
- решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС, в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.
- 4) почтовым отправлением;
- 5) в личном кабинете в ФИАС.

2.3.3. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат решения о присвоении адреса объекту адресации;
- дубликат решения об аннулировании адреса объекта адресации;
- дубликат решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;
- решение об отказе в выдаче дубликата ;

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, РПГУ, в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.
- 4) почтовым отправлением.

2.3.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном

оформлении такого решения» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- исправленное решение о присвоении адреса объекту адресации;
- исправленное решение об аннулировании адреса объекта адресации;
- исправленное решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;
- решение об отказе во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

Решения о предоставлении муниципальной услуги имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать;
- 4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на ЕПГУ, РПГУ, в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе местного самоуправления либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем.
- 4) почтовым отправлением.

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 10 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» либо «Аннулирование адреса объекту адресации»;

- 5 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса» либо «Получение решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации Ливенского сельского поселения, МФЦ либо на ЕПГУ или РПГУ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте администрации Ливенского сельского поселения в сети Интернет: <https://livenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/> (далее – официальный сайт);
- на ЕПГУ, на странице, посвященной муниципальной услуге;
- на РПГУ, на странице, посвященной муниципальной услуге.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

Рекомендуемая форма заявления о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса приведена в приложении №3 к Административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса приведена в приложении №4 к Административному регламенту.

2.6.2. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

2.6.3. При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим



образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

2.6.5. При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.6.6. При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.6.7. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6.8. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Ливенского сельского поселения или МФЦ;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием РПГУ;
- электронного документа с использованием ФИАС (для вариантов предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» либо «Аннулирование адреса объекту адресации»)

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ или ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления вариантов муниципальной услуги «Присвоение адреса

объекту адресации» и «Аннулирование адреса объекту адресации», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

- 1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или заявление;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктами 2.6.3-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;
- 3) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН).

2.6.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для вариантов муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» и «Аннулирование адреса объекту адресации», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;
- 3) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- 4) кадастровая выписка о земельном участке;
- 5) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- 6) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- 7) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- 8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- 9) решение 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) (в случае если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);
- 10) 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);

11) 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);

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

13) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

14) 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;

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

16) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

17) 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);

18) 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);

19) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

20) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости,

являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

2.6.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктами 2.6.3-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

3) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН).

2.6.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной «Получение решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) заявление о внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктами 2.6.3-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента;

3) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН).

2.6.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для вариантов муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» и «Аннулирование адреса объекту адресации», которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

3) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

4) кадастровая выписка о земельном участке;

2.6.14. Администрация Ливенского сельского поселения, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.15. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.6.10-2.6.13 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента по собственной инициативе.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) представление неполного комплекта документов;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

и) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.7.2. Основанием для оставления заявления без рассмотрения является подача заявителем заявления об оставлении заявления без рассмотрения в свободной форме.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для вариантов предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» и «Аннулирование адреса объекту адресации»:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.8.3. Для варианта предоставления услуги: «Выдача дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса»:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

б) испрашиваемое заявителем решение не принималось администрацией Ливенского сельского поселения.

2.8.4. Для варианта предоставления услуги: «Получение решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения»:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

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

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в администрацию Ливенского сельского поселения или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления в администрации Ливенского сельского поселения или в МФЦ составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Орган местного самоуправления в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

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

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.12.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.



2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.12.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.12.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.12.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

2.12.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.12.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.12.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации Ливенского сельского поселения, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.13.2 Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

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

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) ФИАС;
- 2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов»;
- 4) ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и прилагаемых документов 5, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

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

#### **3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1) «Присвоение адреса объекту адресации»;

- 2) «Аннулирование адреса объекту адресации»;
- 3) «Получение дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса»;
- 4) «Получение решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения».

### **3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
  - сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ, РПГУ или ФИАС;
  - данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №1 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

- 1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в органе местного самоуправления, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;
- 2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ или ФИАС в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

### **3.3. Вариант предоставления услуги «Присвоение адреса объекту адресации»**

#### **3.3.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является главный специалист по землеустройству и муниципальной собственности, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о присвоение

адреса объекту адресации по форме, установленной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н:

- лично администрация Ливенского сельского поселения;
- лично в МФЦ;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- с использованием ФИАС в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

При личном посещении администрации Ливенского сельского поселения или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или документ, предусмотренный пунктами 2.6.5-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в администрацию Ливенского сельского поселения или МФЦ, специалист администрации или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в администрацию Ливенского сельского поселения.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в администрацию Ливенского сельского поселения.

Специалист администрации, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или ФИАС специалист администрации:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, ФИАС, журнале регистрации заявлений.

### 3.3.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист администрации:

1) устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.10 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.10 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»;

- структурные подразделения органов местного самоуправления.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры в СМЭВ, либо на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

### 3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.



Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист *администрации*, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист *администрации*:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54);

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента и определяет возможность присвоения объекту адресации адреса;

- готовит проект решения о присвоении адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н;

- передает проект решения для подписания руководителю.

Решение о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- другие необходимые сведения.

Специалист администрации в течение 1 рабочего дня после подписания решения о присвоении адреса объекту адресации руководителем вносит данные об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является решение о присвоении адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанное главой администрации.

Способ фиксации результата административной процедуры на бумажном носителе в журнале регистрации.

### 3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписание решение о присвоении адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

В день подписания решения о присвоении адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, специалист *администрации*:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ, РПГУ или ФИАС направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ, РПГУ или ФИАС соответственно);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день (не входит в общий срок получения муниципальной услуги).

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданное решение о присвоении адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги в ЕПГУ, РПГУ, ФИАС, на бумажном носителе в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата муниципальной услуги).

### 3.4. Вариант предоставления услуги «Аннулирование адреса объекту адресации»

#### 3.4.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления об аннулировании адреса объекту адресации по форме, установленной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н:

- лично орган местного самоуправления;
- лично в МФЦ;
- с использованием ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- с использованием ФИАС в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением об отправлении.

При личном посещении администрации или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или документ, предусмотренный пунктами 2.6.5-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В случае направления запроса посредством отправки через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в администрации или МФЦ, специалист администрации или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю

максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в администрацию.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления и необходимых документов считается день поступления их в администрацию.

Специалист администрации, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или ФИАС специалист администрации:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения.

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, ФИАС, журнале регистрации заявлений.

### 3.3.2. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист администрации:

1) устанавливает наличие (отсутствие) документов, предусмотренных пунктом 2.6.10 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.10 подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»;

- структурные подразделения органов местного самоуправления.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) документов, указанных в пункте 2.6.10 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры в журнале регистрации межведомственных запросов.

### 3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении услуги и формирование результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственный запрос.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении заявления и представленных документов специалист администрации:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54);

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента и определяет возможность присвоения объекту адресации адреса;

- готовит проект решения об аннулировании адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н;

- передает проект решения для подписания руководителю.

Решение об аннулировании адреса объекту адресации адреса содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

- другие необходимые сведения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является решение об аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанное главой администрации.

Способ фиксации результата административной процедуры в журнале регистрации.

#### 3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписание решение об аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

В день подписания решения об аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, специалист администрации:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ, РПГУ или ФИАС направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ, РПГУ или ФИАС соответственно);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день (не входит в общий срок получения муниципальной услуги).

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданное решение об аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способ фиксации результата является внесение информации о результате услуги в ЕПГУ, РПГУ, ФИАС, в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата муниципальной услуги).

#### **3.4. Вариант предоставления услуги «Выдача дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о предоставлении решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в администрацию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в администрации Ливенского сельского поселения, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса или решение об отказе в выдаче такого дубликата по форме, приведенной в приложении № 7 к Административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ в журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.



Дубликат решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.5. Вариант предоставления услуги «Получение решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения»**

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист администрации, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту:

- лично в МФЦ;
- лично в администрацию;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомление о вручении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

Специалист администрации рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса

специалист, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, взамен ранее выданного решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №8 к Административному регламенту.

Результат муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 Административного регламента не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в ЕПГУ, РПГУ в журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем.

4.1.2. Специалисты администрации, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

##### **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. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

- 1) плановые проверки - один раз в год;
- 2) внеплановые проверки - по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками администрации ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники администрации, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги администрацией Ливенского сельского поселения, его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество

выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

4.4.6. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.7. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.8. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных Административным регламентом.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

- в МФЦ на имя начальника МФЦ;
- в администрацию Ливенского сельского поселения на имя главы администрации Ливенского сельского поселения.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через МФЦ, через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

**Перечень общих признаков, по**  
**которым объединяются категории**  
**заявителей**

**Перечень общих признаков, по которым объединяются**  
**категории заявителей:**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта адресации, расположенного в границах Ливенского сельского поселения;

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует**  
**одному варианту предоставления муниципальной услуги:**

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта адресации, расположенного в границах Ливенского сельского поселения, обратившиеся за присвоением адреса объекту адресации;
2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта адресации, расположенного в границах Ливенского сельского поселения, обратившиеся за аннулированием адреса объекта адресации;
3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта адресации, расположенного в границах Ливенского сельского поселения, обратившиеся за дубликатом решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;
4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта адресации, расположенного в границах Ливенского сельского поселения, обратившиеся за решением о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решением об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения;

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

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту  
адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации  
или аннулировании его адреса**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является	



	юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса (нужное подчеркнуть).

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса

N	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса

N	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса (нужное подчеркнуть), содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

**Примерная форма решения о  
присвоении адреса объекту адресации**

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_

(вид документа)

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

\_\_\_\_\_

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации  
(в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

\_\_\_\_\_

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации  
(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

\_\_\_\_\_

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации  
в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

\_\_\_\_\_

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

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

**Примерная форма решения об**  
**аннулировании адреса объекту**  
**адресации**

---

(наименование органа местного самоуправления)

---

(вид документа)

от \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, а также в соответствии с

---

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)

---

(наименование органа местного самоуправления)

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_  
 (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

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

---

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

---

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

---

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)  
ПО ПРИЧИНЕ \_\_\_\_\_  
(причина аннулирования адреса объекта адресации)

---

---

(должность, Ф.И.О.)  
М.П.

---

(подпись)

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Присвоение адреса объекту**  
**адресации, изменение и**  
**аннулирование такого адреса»**

**ФОРМА**

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**Решение об отказе**  
**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса " и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

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

**ФОРМА**

---

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании**  
**адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса**  
**объекту адресации или аннулировании его адреса**

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту
---	---	---



	адресации или аннулировании его адреса в соответствии с Административным регламентом	адресации или аннулировании его адреса
Подпункт 1 пункта 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.8.3	испрашиваемое заявителем решение не выдавался администрацией Ливенского сельского поселения.	

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Ливенского сельского поселения, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

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

**ФОРМА**

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе во внесении исправлений в решение о присвоении,  
аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в  
присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

<p>N пункта Административного регламента</p>	<p>Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса в соответствии с Административным регламентом</p>	<p>Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса</p>
--	--	--

подпункт 1 пункта 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.8.4	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Ливенского сельского поселения, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата