



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06. 2026

пгт Беловодек

№ 26 -ПГ/26

О создании рабочей группы

Руководствуясь Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 06.10.2023 № 83/23 «Об определении даты прекращения работниками трудовых отношений с работодателями на отдельных территориях Луганской Народной Республики», Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодецкий муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждённым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодецкий муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.11.2023 № 2 (с изменениями),

постановляю:

1. Создать рабочую группу по внесению записи в трудовые книжки о прекращении трудовых отношений с работодателями гражданам, зарегистрированным либо постоянно проживающим на территории Беловодецкого муниципального округа Луганской Народной Республики (далее – рабочая группа).
2. Утвердить персональный состав рабочей группы:
 - Добрицкая Наталья Васильевна – первый заместитель Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодецкий муниципальный округ Луганской Народной Республики;
 - Иванова Анна Юрьевна – начальник отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан Администрации муниципального округа

муниципальное образование Беловодецкий муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- Терновская Елена Александровна – начальник отдела по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодецкий муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- Кувичка Людмила Евгеньевна – начальник юридического отдела Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодецкий муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Рабочей группе в своей работе руководствоваться методическими рекомендациями Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики по вопросу внесения записи в трудовые книжки о прекращении трудовых отношений с работодателями на отдельных территориях Луганской Народной Республики в случаях, когда невозможно прекратить трудовые отношения с работодателями, прекратившими свою деятельность на территории Луганской Народной Республики от 24.10.2023 иех. № 3873/192/23.

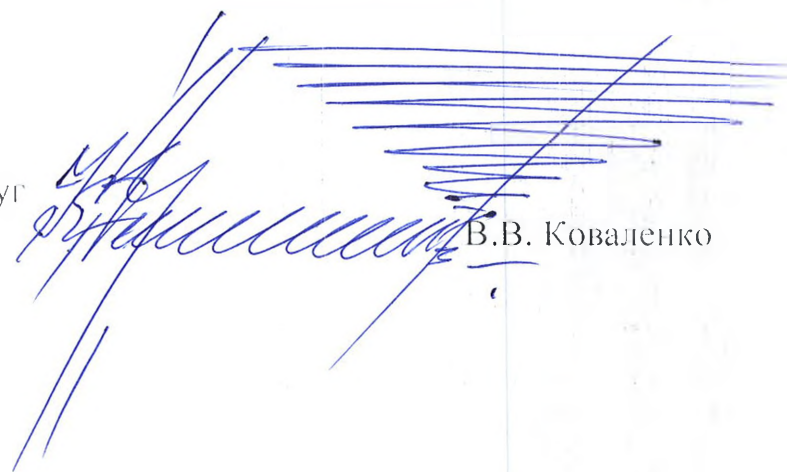
4. Рабочей группе при определении сроков рассмотрения заявлений о внесении записи в трудовую книжку руководствоваться нормами Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями).

5. Утвердить прилагаемую форму Реестра внесенных записей в трудовые книжки (приложение).

6. Отделу по вопросам муниципальной службы и кадров Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодецкий муниципальный округ Луганской Народной Республики вести Реестр внесенных записей в трудовые книжки.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодецкий муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В. Коваленко



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19. 06. 2026

№ 166 -ПА/26

Об утверждении административного регламента по внесению записи в трудовые книжки о прекращении трудовых отношений с работодателями гражданам, зарегистрированным либо постоянно проживающим на территории Беловодского муниципального округа Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики», Федеральным законом от 04.08.2023 № 480-ФЗ №О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2571 «Об особенностях применения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 06.10.2023 № 83/23 «Об определении даты прекращения работниками трудовых отношений с работодателями на отдельных территориях Луганской Народной Республики», руководствуясь приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утверждённым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.11.2023 № 2 (с изменениями),

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 19.06. 2026 № 166-ПА/26

**Административный регламент
по внесению записи в трудовые книжки о прекращении трудовых
отношений с работодателями гражданам, зарегистрированным либо
постоянно проживающим на территории Беловодского муниципального
округа Луганской Народной Республики**

1. Основные положения регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) Администрацией муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) по внесению записи в трудовые книжки о прекращении трудовых отношений с работодателями гражданам, зарегистрированным либо постоянно проживающим на территории Беловодского муниципального округа Луганской Народной Республики (далее - муниципальная услуга), должен разрабатываться с учётом Методических рекомендаций Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». Эти рекомендации созданы в соответствии с постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 6 октября 2023 года №83/23 «Об определении даты прекращения работниками трудовых отношений с работодателями на отдельных территориях Луганской Народной Республики».

2. Предмет регулирования административного регламента,

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются:

- Порядок и условия предоставления муниципальной услуги по внесению записи в трудовые книжки граждан.
- Права и обязанности заявителей (граждан) и исполнителей (органов местного самоуправления и работодателей).
- Сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
- Формы и способы взаимодействия между заявителями и исполнителями.

3. Основные понятия и термины

В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия и термины:

- **Трудовая книжка** — документ, содержащий сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
- **Прекращение трудовых отношений** — расторжение трудового договора между работником и работодателем.
- **Заявитель** — гражданин, зарегистрированный либо постоянно проживающий на территории Беловодского муниципального округа, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги.
- **Исполнитель** — Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4. Порядок предоставления муниципальной услуги

4.1. Для внесения записи в трудовую книжку Заявитель лично обращается в Администрацию с заявлением о внесении записи в трудовую книжку о прекращении трудовых отношений. В заявлении указываются: Ф.И.О. заявителя и адрес проживания, информация о работодателе, который не внес запись в трудовую книжку заявителя о прекращении трудовых отношений (его наименование, местонахождение (при наличии), дата приема на работу работника).

4.2. Заявитель предоставляет следующие документы:

4.2.1. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1.

4.2.2. Оригинал трудовой книжки.

4.2.3. Оригинал и копию паспорта.

4.3. Исполнитель проверяет представленные заявителем документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Исполнитель осуществляет внесение записи в трудовую книжку в соответствии с установленным порядком и требованиями законодательства.

4.5. В случае невозможности прекращения заявителем трудовых отношений с работодателями, возникших до 03.07.2022 на территории Луганской Народной Республики, которые по состоянию на 19.02.2022 не были подконтрольны органам государственной власти Луганской Народной Республики, определить дату прекращения трудовых отношений – 03.07.2022.

4.6. Если заявитель у работодателя по новому месту работы приступил к работе до 03.07.2022 включительно, то датой прекращения трудовых отношений является день, предшествующий дню заключения трудового договора.

4.7. Запись о прекращении трудовых отношений с работодателем по месту работы заявителя по состоянию на 03.07.2022 в трудовую книжку вносит

работодатель по текущему основному месту работы, а в случае отсутствия такого работодателя Администрация.

5. Порядок внесения записей в трудовую книжку заявителя

- 5.1. в графе 1 ставится порядковый номер записи;
- 5.2. в графе 2 указывается дата прекращения трудовых отношений (определяется в соответствии с пунктами 1 или 2 постановления №83/23);
- 5.3. в графе 3 делается запись о причине прекращения трудовых отношений: «невозможность прекращения трудовых отношений на отдельных территориях Луганской Народной Республики»;
- 5.4. в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, его дата и номер.

6. Сроки предоставления муниципальной услуги

- 5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента подачи заявления.
- 5.2. В случае необходимости проведения дополнительных проверок или запросов срок может быть продлён до 30 рабочих дней.

7. Ответственность сторон

- 6.1. Исполнитель- Администрация несёт ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги.
- 6.2. Заявитель несёт ответственность за предоставление достоверных и полных документов.

8. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий регламент вступает в силу после его официального опубликования.
- 7.2. Все изменения и дополнения к настоящему регламенту утверждаются в установленном порядке.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество - при наличии)

паспорт: _____
(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа)

зарегистрированный(ая) по адресу:

даю свое согласие на обработку в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

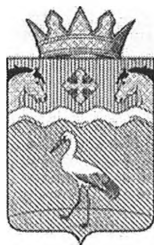
Я проинформирован, что Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

«__» _____ 202__ г. / _____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06. 2026

пгт Беловодск

№ 168 -ПА/26

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов предоставления муниципальных
услуг на территории муниципального округа муниципальное
образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной
Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.03.2026 № 1, Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на

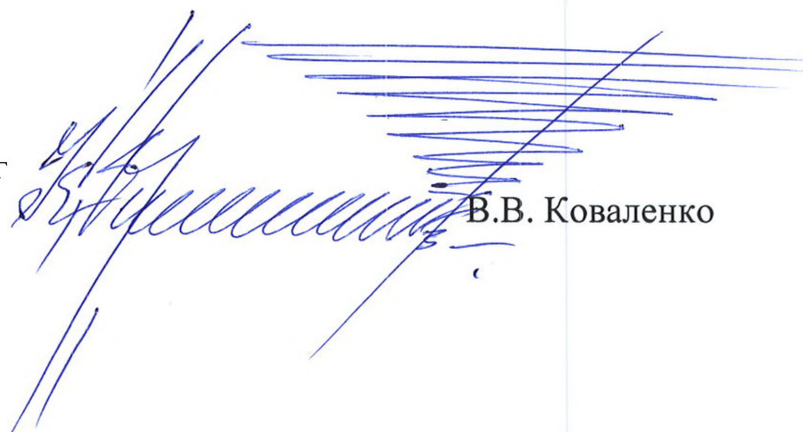
территории муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://belovodsk.su>, а так же в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Луганский Информационный Центр» <https://lug-info.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики Добрицкую Наталью Васильевну.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В. Коваленко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Беловодский муниципальный
округ Луганской Народной Республики от
«22» 06 2026 № 168-ПА/26

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Порядок) устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Административный регламент), предусмотренных Реестром муниципальных услуг Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее соответственно - Реестр муниципальных услуг, Администрация).

1.2. Административный регламент является муниципальным нормативным правовым актом Администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3 Административные регламенты разрабатываются структурными подразделениями Администрации, к полномочиям которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации и ее

должностными лицами, между Администрацией и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются в соответствии с федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, указами Главы Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

1.5. Административный регламент утверждается после включения соответствующей муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг в установленном порядке.

Разработка Административного регламента осуществляется после принятия правового акта Администрации о включении соответствующей муниципальной услуги в Реестр муниципальных услуг или одновременно с подготовкой такого правового акта.

1.6. Исполнение функциональными подразделениями Администрации отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Луганской Народной Республики, переданных муниципальному образованию Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в установленном порядке, осуществляется в соответствии с Административным регламентом, утвержденным соответствующим органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом или законом Луганской Народной Республики.

1.7. Разработка Административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге;

б) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящего Порядка.

в) анализ, доработка (при необходимости) органом, предоставляющим

муниципальную услугу, проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом "б" настоящего пункта, и его загрузка в реестр услуг;

г) проведение в отношении проекта административного регламента, сформированного в соответствии с подпунктом "в" настоящего пункта, процедур, предусмотренных разделами III и IV настоящего Порядка.

1.8. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, устранение избыточных логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги (далее - административные процедуры) и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом №210-ФЗ.

1.9. Наименование административных регламентов определяется органами, предоставляющими муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

1.10. До 01.01.2027 разработка, согласование, проведение, экспертизы проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг может осуществляться в виде документов, оформленных на бумажных носителях, без размещения сведений в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Структура и содержание таких проектов административных регламентов должны соответствовать разделу II настоящего Порядка, а согласование проведение экспертизы и их утверждение осуществляется согласно разделам III-IV настоящего Порядка.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;

б) стандарт предоставления муниципальной услуги;

в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, включаются в указанный раздел в случаях, если при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается 2 и более раз);

г) способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;

в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

а) наименование муниципальной услуги;

б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) результат предоставления муниципальной услуги;

г) срок предоставления муниципальной услуги;

д) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

ж) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги (подраздел включается в

административный регламент в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);

з) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

е) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (подраздел включается в административный регламент в случае

обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр);

к) показатели доступности и качества муниципальной услуги;

л) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

м) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

н) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги с указанием формы его предоставления, если результатом предоставления муниципальной услуги является документ;

наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется реестровая запись (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) или указание на отсутствие необходимости формирования реестровой записи;

перечень способов получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

2.6. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса.

2.7. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) сведения о приведении в приложении к административному регламенту, указанному в пункте 2.25. настоящего Порядка, оснований, предусмотренных подпунктами "а" - "в" настоящего пункта, с учетом категории (признаков) заявителя (при наличии таких оснований).

2.8. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

2.9. Подраздел «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги» должен включать срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги с учетом способа подачи указанного запроса.

2.10. Подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга» должен включать сведения о размещении на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны

соответствовать такие помещения.

2.11. Подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги.

2.12. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, или указание на их отсутствие;

б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг (при наличии таких услуг);

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

г) невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично;

д) порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем;

е) возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр);

ж) возможность (невозможность) выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации.

2.13. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

а) сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в приложении к административному регламенту, с учетом пункта 2.27. настоящего Порядка, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов;

б) сведения о приведении форм запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Порядка, в качестве приложения к административному регламенту.

2.14. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении к административному регламенту в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.27. настоящего Порядка.

2.15. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами. В случае если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты должно содержаться в приложении к административному регламенту.

2.16. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур;

б) подразделы, содержащие описание каждой административной

процедуры, осуществляемой при предоставлении муниципальной услуги, в случаях, указанных в подпункте "в" пункта 2.1. настоящего Порядка;

г) подраздел, описывающий предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (в случае если муниципальной услуга предполагает предоставление в упреждающем (проактивном) режиме), в который включаются следующие положения:

указание на возможность предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона №210-ФЗ;

сведения о юридическом факте, поступление которых в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта.

2.15. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В приложении к административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей в соответствии с пунктом 2.26. настоящего Порядка.

2.16. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту состава запроса и перечня документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи, указанных запроса, документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя);

в) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

г) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

д) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.17. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.18. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;

г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) сведения о приведении в приложении к административному регламенту оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в

случае их отсутствия - указание на их отсутствие;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.20. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом способов предоставления результата муниципальной услуги, если срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги отличается для различных способов предоставления результата муниципальной услуги;

б) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.21. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре в случае, если они известны (при необходимости).

2.22. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

- б) субъекты, проводящие процедуру оценки;
- в) объект (объекты) процедуры оценки;
- г) место проведения процедуры оценки (при наличии);
- д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

2.23. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

- а) способ распределения ограниченного ресурса;
- б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги;
- в) наименование ограниченного ресурса;
- г) продолжительность процедуры распределения ограниченного ресурса.

2.24. В раздел «Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги» включается перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Приложение к административному регламенту включает:

- а) перечень условных обозначений и сокращений;
- б) идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме;
- в) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме;
- д) формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15. настоящего Порядка, или в случае, если формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, указание на такие акты.

2.26. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, указанные в

подпункте "б" пункта 2.25. настоящего Порядка, включают следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень результатов предоставления муниципальной услуги;
- б) перечень отдельных признаков заявителей.

2.27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте "в" пункта 2.25. настоящего Порядка, включает следующие взаимосвязанные сведения:

- а) перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, предусмотренных пунктом 2.26. настоящего Порядка, а также способы подачи таких документов и (или) информации;
- б) требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования.

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

муниципальной услуги, указанный в подпункте "д" пункта 2.25. настоящего Порядка, включает следующие исчерпывающие перечни оснований с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, указанных в пункте 2.26. настоящего Порядка:

- а) перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- б) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие.

III. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 1.7. настоящего Порядка и направляется в структурные подразделения Администрации, участвующие в согласовании (далее - органы участвующие в

согласовании) вместе с листом согласования.

3.2. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты его поступления.

3.3. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента подлежит размещению на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Институты гражданского общества и граждане Российской Федерации (далее - эксперты) могут в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за счет собственных средств проводить независимую антикоррупционную экспертизу проектов административных регламентов.

Независимая экспертиза не может проводиться лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента.

Срок для проведения независимой экспертизы указывается при размещении проекта административного регламента и не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта административного регламента для проведения независимой экспертизы.

3.5. По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в Администрацию. В заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы должны быть указаны выявленные в проекте административного регламента коррупциогенные факторы и предложены способы их устранения.

3.6. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения экспертам, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

3.7. Результатом рассмотрения проекта административного регламента, органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет визу о согласовании проекта в листе согласования.

При наличии возражений проект административного регламента визируется с замечаниями. Замечания оформляются на отдельном листе, органом, участвующим в согласовании, подписываются руководителем органа, участвующего в согласовании и направляются органу, предоставляющему муниципальную услугу.

3.8. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления замечаний орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в проект административного регламента и направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен обеспечить обсуждение проекта административного регламента с руководителем, органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании) с целью урегулирования разногласий.

3.9. Доработанный с учетом замечаний проект административного регламента направляется на его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством издания постановления Администрации, после получения положительной экспертизы уполномоченного органа Администрации либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы.

3.12. Изменения в административные регламенты вносятся в случае принятия новых нормативных актов Российской Федерации, Луганской Народной Республики, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения структуры Администрации, органа предоставляющего

муниципальную услугу, а также по предложениям указанных органов, основанных на результатах анализа практики применения административных регламентов.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений административный регламент, орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает постановление Администрации о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента.

IV. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов (проектов о признании нормативных правовых актов об утверждении административных регламентов утратившими силу) проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган), в реестре услуг.

4.2. Уполномоченным органом является управление экономики Администрации.

4.3. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.4., 1.8. настоящего Порядка;

б) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.4. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.5. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.6. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования с приложением замечаний.

4.7. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня их поступления готовит протокол разногласий, который подписывается органом, предоставляющим государственную услугу, и уполномоченным органом.

4.8. Проект нормативного правового акта, по которому имеются не урегулированные разногласия, может быть подписан (утвержден) Главой муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОВОДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2026

пгт Беловодск

№ 169 -ПА/26

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного

реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов», Уставом муниципального образования Беловодского муниципального округа Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.03.2026 № 1 подпунктом 2.1.64., пунктами 5.1., 5.11. Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 11.11.2023 № 2 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

п о с т а н о в л я е т :

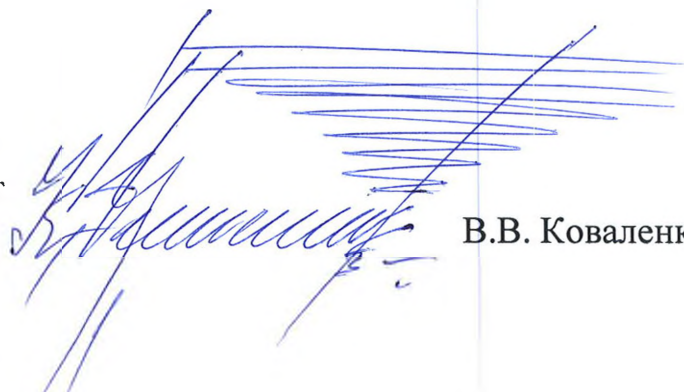
1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Регламент).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://belovodsk.su>, а так же в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Луганский Информационный Центр» <https://lug-info.ru/>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики Добрицкую Наталью Васильевну.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Беловодский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



В.В. Коваленко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа муниципальное
образование Беловодский муниципальный
округ Луганской Народной Республики от
«22» Об 2026 № 169-ПА/26

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, по запросам физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) в пределах компетенции, определённой нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, и стандартом предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - административный регламент), порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу, их структурными подразделениями и должностными лицами, между органами, предоставляющими услугу, и заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - муниципальная услуга).

1.2 Термины, определения, сокращения, используемые в

административном регламенте

В настоящем административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также следующие понятия:

1.1.1. административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.1.2. административное действие - действие, входящее в состав административной процедуры, имеющее продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

1.1.3. процесс (процессный подход) - любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

1.1.4. уполномоченный орган - отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроения Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - отдел жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и градостроения Администрации);

1.1.5. экспертиза проекта - экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая уполномоченным органом в порядке, установленном соответствующим муниципальным нормативным правовым актом;

1.1.6. независимая экспертиза проекта - экспертиза проекта административного регламента, проекта нормативного правового акта по внесению изменений в ранее изданный административный регламент, признанию административного регламента утратившим силу, проводимая физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счёт собственных средств при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на соответствующем официальном сайте;

1.1.7. подуслуга - сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги.

1.3 Круг заявителей

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

- 1.1.8. право хозяйственного ведения;
- 1.1.9. право оперативного управления;
- 1.1.10. право пожизненно наследуемого владения;
- 1.1.11. право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьями 35, 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.4 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
справочной информации о работе уполномоченного органа, сотрудника уполномоченного органа (далее - сотрудник отдела градостроительства и земельных отношений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления

муниципальной услуги; вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуги; порядка обжалования действий (бездействия) сотрудников отдела градостроительства и земельных отношений Администрации, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.1.12. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.1.12.1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация);

1.1.12.2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;

1.1.12.3. посредством запроса, направленного по адресу: 292800, Луганская Народная Республика, пгт Беловодск, ул. Ленина, д. 130 на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Глава муниципального округа);

1.1.12.4. на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

1.1.13. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте, размещается следующая информация по оказываемой муниципальной услуге:

1.1.13.1. место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации;

1.1.13.2. адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

1.1.13.3. номера телефонов должностных лиц структурных подразделений;

1.1.13.4. перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.1.13.5. образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.1.13.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.1.13.7. порядок предоставления муниципальной услуги;

1.1.13.8. порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.1.14. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о

порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приёме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.5 Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства и земельных отношений Администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет первый заместитель Главы Администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации, по адресу: Российская Федерация, Луганская Народная Республика, муниципальный округ, пгт. Беловодск, ул. Ленина, дом 103, кабинет 8. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел градостроительства и земельных отношений Администрации.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9.00 - 15.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00- 15.00 (перерыв13.00-14.00)
Пятница	9.00 - 15.00 (перерыв 13.00-14.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

Прием и консультации граждан проводятся в кабинетах № 8, 10

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченному органу

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

2.2.1. В помещениях, в которых предоставляется услуга, (далее - помещения) предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Помещение должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями организовано в виде кабинета.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информацией и материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами, при наличии средств для их изготовления, с размещаемой на них визуальной-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде размещается следующая информация:

график работы (часы приема) должностного лица Администрации, контактный телефон (телефон для справок), адрес официального Интернет-сайта, на котором размещена информация с указанием раздела и электронной почты Администрации;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным;

2.2.2. Парковка, прилегающая к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется не менее чем одним местом для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Помещения также оснащаются специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Представители отдела градостроительства и земельных отношений Администрации обеспечивают: возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации.

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении/изменении адреса объекту адресации закреплён Приложением № 1 настоящего административного регламента.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекту адресации закреплён Приложением № 2 настоящего административного регламента.

2.3.2. Решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации закреплён Приложением № 3 настоящего административного регламента.

В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

2.3.2.1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее - Правила);

2.3.2.2. ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения

объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги включает, в том числе, время, необходимое для обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не предусматривается.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок, отведенный уполномоченному органу для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр (далее - ГАР) установлен пунктом 37 Правил и не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Форма заявления закреплена в Приложении № 4 к настоящему

административному регламенту.

В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

2.5.2.1. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству 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);

2.5.2.2. 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);

2.5.2.3. 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;

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

2.5.2.5. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения

адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

2.5.2.6. решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

2.5.2.7. акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

2.5.2.8. 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;

2.5.2.9. уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.5.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.6.1. Документы, получаемые специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

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

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;

кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного

строительства, помещения;

кадастровая выписка о земельном участке;

градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

решение уполномоченного органа 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);

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);

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).

2.6.2. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пунктах 2.5.2.1., 2.5.2.3, 2.5.2.4., 2.5.2.6., 2.5.2.7. пункта 2.5.2. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов

местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. Предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом;

2.7.3. В предоставленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

2.7.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.7.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

2.7.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

2.7.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет

в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.7.8. Предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.7.9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, указанные в пункте 40 Правил:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.3. настоящего 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.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенный пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. С целью обеспечения права заявителя на обжалование решения (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказ предоставляется в письменной форме в срок, не превышающий 3 рабочих дня.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной

услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (получении результата предоставления муниципальной услуги) при обращении в уполномоченный орган - 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журналах входящей корреспонденции в день поступления в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики и в течение одного дня с момента регистрации заявления передаются специалисту на рассмотрение.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.14.1. Рабочие места специалистов, оказывающих муниципальную услугу, оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.2. Помещение для проведения личного приема граждан оборудовано: - системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.14.3. Сведения о должностных лицах, осуществляющих личный прием, содержатся на входной двери в кабинет.

2.14.4. Помещение для ожидания личного приема соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.5. Помещения соответствует требованиям, обеспечивающим:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги передвижения по территории, на которой расположена Администрация, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации и услугам с учетом ограничения 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности услуги:

простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги;

- наличие нескольких способов, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями и инвалидов;

удобный график работы Администрации, должностного лица, осуществляющего предоставление услуги;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. 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"), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
содействие со стороны специалистов, при необходимости инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены, т.к. муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация документов (при наличии оснований - отказ в приеме документов);

проверка предоставленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований - отказ в предоставлении муниципальной услуги);

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) при наличии технической возможности;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления, в течении 20 минут;

направление межведомственных запросов документов, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)

- в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

получение сведений и документов посредством СМЭВ - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления запросов;

рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

принятие решения/постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов;

внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде - в

течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия решения;

выдача результата оказания муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами: лично в уполномоченный орган (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником отдела градостроительства и земельных отношений Администрации делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в уполномоченный орган (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявитель при подаче обращения об исправлении опечаток (ошибок) обязан приложить копию ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, а также предоставить оригиналы документов, свидетельствующие о наличии опечатки (ошибки), в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудники отдела градостроительства и земельных отношений Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и рассматривают в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется уполномоченным органом в

течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

непредставление документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток (ошибок);

отсутствие допущенных опечаток (ошибок).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. Ответственность должностных лиц за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики и муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики виновные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Луганской Народной Республики.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.1.1. 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.

5.1.2. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 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.

5.1.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.4. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.5. 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.

5.1.6. Положения настоящего регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет жалобы

Предметом обжалования заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- затребование с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

Должностными лицами, которым может быть направлена жалоба являются Глава Администрации, в случае его отсутствия Первый заместитель Главы Администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подаётся в Администрацию письменно лично, в том числе при помощи почтовой связи или на электронный адрес Администрации.

Личный приём заявителей производится по адресу: Луганская Народная Республика, пгт. Беловодск, ул. Ленина, д.103, каб. 8 (за исключением праздничных дней) с 09:00 до 13:00.

В случае подачи жалобы на личном приёме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписью заявителя или уполномоченного этим заявителем лицом (для юридических лиц);

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, заявителем могут быть подкреплены документами (при наличии), подтверждающими доводы заявителя, либо их копиями.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Беловодский муниципальный округ Луганской Народной Республики

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по

результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и Администрация обязана обеспечить заявителю возможность их получения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

Форма решения о присвоении/изменении адреса объекту адресации

(наименование органа местного самоуправления,)

(вид документа)

от

№

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (с изменениями), а также в соответствии с

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

адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ. и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Присвоить адрес

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при (подпись) наличии)(должность, Ф.И.О.)

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

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от №

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон ; 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (с изменениями), а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(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.)

(подпись)

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

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

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

РЕШЕНИЕ

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ/ИЗМЕНЕНИИ
ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ
АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что

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

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

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

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных
постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в
присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту' адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИСВОЕНИИ/ИЗМЕНЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ
АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

Лист N ____		Всего листов ____	
	Заявление в		
	(наименование органа местного самоуправления)		Заявление принято регистрационный номер ____ количество листов заявления ____ количество прилагаемых документов, в том числе оригиналов. копий ____, количество листов в оригиналах __, копиях ____ ФИО должностного лица подпись должностного лица ____ дата «__» г.
1.	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	Помещение	
2.	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		

Лист N ____		Всего листов ____
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	
<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка		
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<2> Строка дублируется для каждого перераспределённого земельного участка		

Лист N _____		Всего листов _____	
<p>Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется</p>			
Тип здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
<p>Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</p>			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
<p>Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения</p>			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

		Лист N __	Всего листов _
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения <3>		Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	

Лист N _____ Всего листов _____	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
<p>Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место</p>	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
<p>Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса</p>	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

Аннулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
Наименование поселения	
Наименование внутримunicipального района муниципального округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации

		Лист N __		Всего листов __	
Присвоением объекту адресации нового адреса					
Дополнительная информация:					
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
физическое лицо:					
фамилия:		имя (полностью):		отчество (полностью) (при наличии):	
документ, удостоверяющий личность:		вид:		серия:	
				номер:	
		дата выдачи:		кем выдан:	
		I» И		р	
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо:					
полное наименование:					
ИНН (для российского юридического лица):			КПП (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" " _____ Г.			

		Лист N __		Всего листов _	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты	
				(при наличии):	
		—			
		Вещное право на объект адресации:			
		право собственности			
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
		право оперативного управления имуществом на объект адресации			
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):					
		Лично		В многофункциональном центре	
		Почтовым отправлением по адресу:			
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
Расписку в получении документов прошу:					
		Выдать лично		Расписка получена:	
				(подпись заявителя)	
		Направить почтовым отправлением по адресу:			
		Не направлять			
Заявитель:					

Лист N ____

Всего листов ____

Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации

Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации

физическое лицо:

фамилия:

имя
(полностью):отчество (полностью)
(при наличии):ИНН (при
наличии):документ,
удостоверяющий
личность:

вид:

серия:

номер:

дата
выдачи:

кем выдан:

•

и

р

почтовый адрес:

телефон для связи:

адрес электронной почты (при
наличии):

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:

юридическое лицо:

полное наименование:

КПП (для российского
юридического лица):

ИНН (для российского юридического лица):

страна регистрации
(инкорпорации)(для
иностранного
юридического лица):дата регистрации (для
иностранного юридического
лица):номер регистрации (для
иностранного юридического
лица):

			Лист N _____	Всего листов _____
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
	Примечание:			
0	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.</p>			

		Лист N _____	Всего листов _____
1	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
2	Подпись	Дата	
	(подпись) (инициалы, фамилия)	" "	г.
3	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

- < 1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- < 2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- < 3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- < 4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

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

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

(

V |)

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