ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

06 ноября 2026г пгт. Меловое № 365

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

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Луганской Народной Республики от 11.09.2025 № 188-I «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь 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 утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 24.12.2025 № 6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 3, постановлениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 13.11.2025 № 564 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики», от 27.05.2026 № 152 «Об

утверждении Реестра муниципальных услуг Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу внутренней политики и информационных технологий Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики официально опубликовать настоящее постановление в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта: lug-info.ru, регистрационный номер и дата принятия решения о регистрации средства массовой информации: серия ЭЛ № ФС 77-85665 от 20 июля 2023 года) и разместить на официальном сайте округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://melovoe.lpr-reg.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики Гречишкина А.Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики О.П. Савченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Меловский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «06» ноября 2026 г. № 365

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы, доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудниками Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения по присвоению адреса объекту адресата, изменение и аннулирование такого адреса.

1.3. Присвоение, изменение и аннулирование адреса производится в случаях:

1.3.1. Формирования вновь образуемых земельных участков (при разделе, объединении, перераспределении земельных участков или выделе из земельных участков, а также из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

1.3.2. Строительства, признании права собственности на отдельно стоящие здания и сооружения, расположенные на одном обособленном участке и принадлежащие разным лицам на праве собственности, оперативного управления или хозяйственного ведения.

1.3.3. Изменения или упорядочения существующих адресов объектов адресации.

1.3.4. Подготовки документов по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории (в отношении земельных участков).

1.3.5. Подготовки и оформления проекта переустройства и (или)

перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.4. Установление адресов производится для следующих видов объектов:

1.4.1. Земельных участков, предназначенных под застройку жилыми, общественными, производственными и складскими зданиями и сооружениями.

1.4.2. Домовладений.

1.4.3. Отдельно стоящих жилых, общественных, производственных и складских зданий и сооружений, принадлежащих разным лицам на праве собственности, оперативного управления или хозяйственного ведения.

1.4.4. Помещений, являющихся частью капитального строительства.

1.4.5. Объектов незавершенного строительства.

1.4.6. Машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация)

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики(далее - уполномоченный орган).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться по адресу:

292500, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, м.о. Меловский, пгт. Меловое, улица Ленина, дом 40, - управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации Меловского муниципального округа, электронная почта: adm_melovoe_lnr@mail.ru, gkh_melovoe@mail.ru, телефон (85765) 2-10-70.

График работы уполномоченного органа за предоставление услуги:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18.00 часов, пятница с 9-00 до 17:00 часов, перерыв с 13.00 до 13:45 часов.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1.6.1. на информационных стендах в управлении жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации Меловского муниципального округа;

1.6.2. с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики - » (https://melovoe.lpr-reg.ru/); (далее - муниципальное образование);

1.6.3. непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе;

1.6.4. по телефону уполномоченного органа;

1.6.5. письменно, в том числе посредством электронной почты.

1.7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.7.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.7.2. адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.7.3. справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

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

1.7.5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.7.7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.7.8. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, 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.

1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

1.8.1. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

1.8.2. текст Административного регламента с приложениями;

1.8.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

1.8.4. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, уполномоченного органа, где заявители могут получить муниципальную услугу;

1.8.6. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего

телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.10. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2.Круг заявителей.

1.11. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненного наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее

– представитель заявителя);

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 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.

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признаками заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.12. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.13. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.14. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.Наименование муниципальной услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской народной Республики .

Структурным подразделением Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики, непосредственно обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является управление жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации Меловского муниципального округа.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики взаимодействует с:

оператором федеральной информационной адресной системы - Федеральной налоговой службой (далее - Оператор ФИАС);

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Многофункциональный центр принимает участие в предоставлении муниципальной услуги при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии. Многофункциональный центр не может наделяться правом принимать решение об отказе в приеме заявлений/документов.

Запрос на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

при личной явке;

в уполномоченном органе;

без личной явки:

почтовым отправлением в уполномоченный орган.

2.3.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики о: - присвоении адреса объекту адресации;

- об аннулировании адреса объекта адресации (в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса);

- об изменении адреса;

- об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - решение об отказе).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

при личной явке:

в уполномоченном органе;

без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты.

Окончательным результатом предоставления услуги о присваивании адреса объекту адресации является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра.

7.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Срок принятия Администрацией муниципального округа

муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение уполномоченным органом соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр не должен превышать:

10 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

11 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти,

осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

постановление 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

приказ 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;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

Устав муниципального образования Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Настоящий Административный регламент.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем запроса.

Форма запроса установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н, справочная форма данного запроса приведена в приложении № 1 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.

Запрос направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Запрос представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган.

Запрос представляется в уполномоченный орган по месту нахождения объекта адресата.

Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Запрос регистрируется в Администрации Меловского муниципального округа.

Запрос в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с ч. 2 ст. 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1) в случае представления запроса при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя;

2) при представлении запроса представителем заявителя к такому запросу прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

3) при представлении запроса кадастровым инженером к такому запросу прилагается копия документа, предусмотренного ст. 35 или ст. 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресата.

4) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы, на объект (объекты) адресата (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

6) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением

7) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

в) разрешение на строительство объекта адресата (при присвоении адреса строящимся объектам адресата) (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 адресата в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресата на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения

земельному участку адреса);

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

е) 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);

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

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

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

2.9. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.8. настоящего регламента, по собственной инициативе.

В данном случае документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.8. настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с ч. 2 ст. 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 Правил.

2.10. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Наличие в предоставленном заявителем запроса об установлении или изменении адреса и прилагаемом к нему комплекте документов, недостоверной или искаженной информации, несоответствий (объектов правообладания,

субъектов права и т. д.);

2.13.1.наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных исправлений;

2.13.2.в запросе не указаны фамилия, имя обратившегося гражданина.

2.14. О снованиями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

запрос поданный лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

а) с запросом обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

отсутствие права на предоставление услуги:

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

представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

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

отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресата адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11и14-18 Правил.

12. Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 25 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Меловского муниципального округа составляет:

при личном обращении - в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

15. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

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

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

- наименование;
- место нахождение и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

- номера кабинета наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

2.22. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной

услуги на официальном сайте муниципального образования___» (https://melovoe.lpr-reg.ru);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.23. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.24. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги во всех ее вариантах не устанавливаются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости).

3.1.Настоящий раздел содержит состав, последовательных и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

2) решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) решение Уполномоченного органа об изменение адреса объекту адресации;

4) решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги и издавших акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем, допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) регистрация запроса;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

6) принятие решения по результатам оказания Услуги;

7) внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

8) выдача результата оказания Услуги.

3.5. В соответствии с выбранным вариантом предоставления услуги заявитель обращается в орган местного самоуправления одним из способов, указанных в пункте 5.1. Административного регламента.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.6. Описание административной процедуры профилирования заявителя определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

В случае использования Портала заявителю предлагается вариант услуги, подобранный под заявителя, с перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги и результатом. Для этого заявитель должен заполнить все разделы личного кабинета на Портале.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи в иной форме.

20. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

3.7.1. При поступлении запросов в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

3.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 Административного регламента, заявитель предоставляет способом, установленным в пункте 2.4. Административного регламента.

3.9. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) определяются для каждого способа подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3.10.1. В случае подачи уведомления через Портал личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставления документов, устанавливающих личность не требуется).

3.11. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 11 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку запроса и документов на наличие указанных в пункте 11 Административного регламента оснований для отказа в приеме такого запроса и документов.

При наличии указанных в пункте 11 Административного регламента в приеме запроса и документов уполномоченное должностное лицо

принимает решение об отказе в приеме такого запроса и документов.

3.12. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

3.13. Запрос подлежат регистрации, которая осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Портала в выходные или нерабочие дни праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочем праздничным днем.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в Пункте 11 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг». Время выполнения административной процедуры: в течение 1-го рабочего дня со дня получения (регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления заявления;

2) направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.9. настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в день поступления заявления, а также получение сведений и документов посредством СМЭВ - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления запросов;

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

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр - в течение 5 рабочих дней, следующего за днем поступления документов;

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

22.Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Основанием для начала процедуры по приему документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также поступление указанного комплекта документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления (в электронном виде).

3.15.1. Продолжительность процедуры не может превышать более 20 минут - при подаче запроса и документов в уполномоченный орган.

3.15.2. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при личном обращении - в приемные дни уполномоченного органа);

б) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, удостоверяясь, что:

в) копии документов соответствуют оригиналам;

г) тексты документов написаны разборчиво;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

е) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

ж) документы не исполнены карандашом;

з) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

и) не истек срок действия предоставленных документов;

к) выдает бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок его заполнения;

л) выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

м) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Обращение заявителя в этом случае регистрируется в реестре регистрации входящей документации уполномоченного органа.

3.16. Специалист уполномоченного органа при поступлении документов по почте на адрес Администрации Меловского муниципального округа:

а) вскрывает конверты, проверяет наличие в них запроса и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента;

б) регистрирует заявление в соответствии с пунктом 3.1.2.8. настоящего Регламента;

з) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации, удостоверяясь, что:

и) тексты документов написаны разборчиво;

к) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

л) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

м) заявление не исполнено карандашом;

н) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

о) не истек срок действия предоставленного документа;

п) комплектность документов соответствует требованиям настоящего Регламента;

р) направляет расписку в получении заявления и документов по указанному в заявлении почтовому адресу в день приема документов Органом;

с) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его Главой муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и направляет такое письмо в 5-дневный срок с даты его получения.

3.17. Специалист уполномоченного органа при поступлении документов в электронном виде на адрес уполномоченного органа:

1) переносит документы на бумажный носитель, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) регистрирует заявление в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

3) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) не истек срок действия предоставленного документа;

д) комплектность документов соответствует требованиям настоящего Регламента;

е) направляет заявителю (представителю заявителя) по указанному в заявлении адресу электронной почты или в ФИАС сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечнем наименований файлов, представленных заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов, с указанием их объема;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов,

указанных в настоящем Регламенте, готовит проект письма об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписывает его Главой муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики и направляет такое письмо в отсканированной форме (в формате PDF) в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в уполномоченный орган.

Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.18. Результатом процедуры является прием документов у заявителя (представителя заявителя).

3.19. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

соответствие заявления и предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.20. Способом фиксации результата выполнения процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации на заявлении, запись в реестре регистрации входящих документов в уполномоченном органе.

3.21. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента.

3.22. Основанием для начала процедуры по межведомственному информационному взаимодействию в уполномоченном органе является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе.

3.23. Продолжительность процедуры не должна превышать 3-х рабочих дней со дня принятия заявления.

3.24. Запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ и (или) информация, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указания на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на запрос, дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.25. Специалист уполномоченного органа:

1) формирует запрос с учетом требований пункта 3.1.3.3. настоящего Регламента;

2) обеспечивает регистрацию запроса в журнале регистрации запросов;

3) направляет запрос в уполномоченный орган, в распоряжении которого находятся документы, которые не были предоставлены заявителем по собственной инициативе;

4) после получения ответа-результата на запрос проверяет полноту полученных документов (информации) в течение дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа, в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы (информация).

3.26. Специалист уполномоченного органа перед началом действий по рассмотрению заявления и документов:

1) приобщает к сформированному делу все запрошенные документы (информацию), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) приступает к выполнению процедуры по рассмотрению заявления и документов.

3.27. Критерием принятия решения для формирования и направления запроса является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.28.Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в реестре межведомственного взаимодействия уполномоченного органа.

3.30.Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.31. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие документов в полном объеме в соответствии с пунктом 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.32. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема заявления и поступления документов (информации), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.33. Специалист уполномоченного органа:

1) рассматривает предоставленный пакет документов;

2) передает документы начальнику уполномоченного органа для принятия решения;

3) получает документы и приступает к выполнению процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

3.34. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является:

соответствие (не соответствие) предоставленных документов требованиям, дающим право на получение муниципальной услуги.

3.35. Результатом процедуры является решение руководителя Администрации Меловского муниципального округа о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.36.Способом фиксации результата выполнения процедуры является положительная резолюция руководителя уполномоченного органа на заявлении заявителя (резолюция об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.37. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр.

3.38. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является наличие документов в полном объеме в соответствии с пунктом 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.39. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема заявления и поступления документов (информации), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.40. Специалист уполномоченного органа:

1) рассматривает предоставленный пакет документов;

2) передает документы начальнику уполномоченного органа для принятия решения;

3) получает документы и приступает к выполнению процедуры по подготовке результата муниципальной услуги.

3.41. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) является:

соответствие (не соответствие) предоставленных документов требованиям, дающим право на получение муниципальной услуги.

3.42. Результатом процедуры является принятие решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является: внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам

местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресата, справочно, приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресата принимается Администрацией Меловского муниципального округа с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации, справочно, приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Решения о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании адреса объекта адресации принимается в форме постановления.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией Меловского муниципального округа при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего Регламента, по форме, установленной приложением № 3 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», справочно форма данного решения приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.43. Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.44. Специалист уполномоченного органа:

1) готовит проект постановления (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - проект решения об отказе);

2) передает подготовленные документы для подписания Главой муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Работа по подготовке, регистрации, выдаче постановления (решения об отказе) производится в соответствии с требованиями, установленными Регламентом работы Администрации Меловского муниципального округа.

3.45. Критерии принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги принимаются на основании решения, принятого в результате процедуры по рассмотрению заявления и документов в Администрации Меловского муниципального округа.

3.46. Результатом процедуры на бумажном носителе является постановление (решение об отказе).

3.47. Способом фиксации результата выполнения процедуры является проставление регистрационного номера и даты регистрации на постановлении (решении об отказе).

3.48. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.49. Основанием для начала процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является постановление (решение об отказе) на бумажном носителе.

3.50. Продолжительность процедуры не должна превышать 1/2 рабочего дня со дня получения специалистом уполномоченного органа в Администрации Меловского муниципального округа постановления (решения об отказе);

3.51. Специалист уполномоченного органа:

1) регистрирует результат муниципальной услуги в реестре исходящей документации уполномоченного органа;

2) информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на почтовый (электронный) адрес, указанный заявителем;

3) при обращении заявителя (представителя заявителя) о получении результата муниципальной услуги:

устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

4) выдает под подпись в журнале исходящих документов результат муниципальной услуги - один экземпляр постановления (решения об отказе).

5) помещает один экземпляр результата муниципальной услуги в дело по принятому заявлению.

Направляет по почте (в электронном виде) результат муниципальной услуги в адрес заявителя в срок не позднее 1 рабочего дня, в случае предоставления заявления по почте (в электронном виде).

3.52. Критерием принятия решения является обязанность предоставить результат муниципальной услуги.

3.53. Результатом процедуры является получение заявителем результата муниципальной услуги.

3.54. Способом фиксации результата выполнения процедуры является подпись заявителя в реестре исходящей документации уполномоченного органа о получении результата муниципальной услуги.

3.55. Постановление подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в ФИАС в течение 3-х рабочих дней со дня принятия такого постановления.

Принятие постановления без внесения соответствующих сведений в ФИАС не допускается.

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

3.57. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в уполномоченный орган непосредственно, направить

почтовым отправлением заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.58. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист уполномоченного органа устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) уполномоченный орган направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества представления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного субъекта по распоряжению Главы муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

24. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

5.1. Заявители имеют право обжаловать действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступившая жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана: письменно нарочным способом, письменно посредством почтовой связи или электронной почты; устно (на личном приеме).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, а также ее должностных лиц или муниципальных служащих в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий сотрудника Администрации Меловского муниципального округа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативным и правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации Меловского муниципального округа возможно в случае, если на Администрацию Меловского муниципального округа, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16

Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ органа или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации Меловского муниципального округа возможно в случае, если на Администрацию Меловского муниципального округа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) сотрудника Администрации Меловского муниципального округа возможно в случае, если на Администрацию Меловского муниципального округа, решения и действия (бездействие) которой обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч. 1.3 ст. 16 Федерального закона № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; содержание обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.5. Дополнительно могут быть указаны: причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и

законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. Жалоба подписывается заявителем с указанием даты. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, либо с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Должностные лица Администрации Меловского муниципального округа:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) В удовлетворении жалобы оказываются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации Меловского муниципального округа, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае установления входе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством специалиста, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, не корректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, указанному в п.1.5, данного Административного регламента.

Информация о порядке и способах подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и официальном сайте Администрации.

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

Форма запроса
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N____	Всего листов____

1	Запрос в (наименование органа местного самоуправления	2	Запрос принят 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.

3.1 Прошу в отношении объекта адресации:

Вид:

	Земельный участок		Сооружение		Машино-место
	Здание (строение)		Помещение		

3.2 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	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист N _	Всего листов _

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (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)

	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется

Тип здания (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)

	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

	Лист N____	Всего листов____

	Образованием помещения(ий) в здании (строении), (строения), сооружения		сооружении путем раздела здания
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	

Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения

Дополнительная информация:	

	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	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:	

	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:	

	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:	

	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. N218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N29, ст. 4344; 2020, N22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа
Дополнительная информация:	

	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

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)

Дополнительная информация:	

	Лист N____	Всего листов _

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	

	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
	Присвоением объекту адресации нового адреса
Дополнительная информация:	

	Лист N____	Всего листов____

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		н _____г.		
	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	дата регистрации (для	номер регистрации (для	

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

7	Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:		
		"__ " ____ ____г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
	юридическое лицо:				
	полное наименование:				
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):			
	страна регистрации (инкорпорации)(для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):		
		"__ " _____ ____г.			

		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве____экз., на __ л.		Копия в количестве____ экз., на____л.	
	Оригинал в количестве____экз., на __ л.		Копия в количестве____ экз., на____л.	
	Оригинал в количестве____экз., на __ л.		Копия в количестве____ экз., на____л.	
9	Примечание:			

	Лист N __	Всего листов

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки

	персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12	Подпись	Дата
	---------- (подпись) ---------- (инициалы, фамилия)	"__" _____ ____г.
13	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, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

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

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

_____
(наименование органа местного самоуправления,)

_____
(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 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 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», 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. Присвоить адрес _____
(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

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

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

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

_____
другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

_____ _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.

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

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

_____

(наименование органа местного самоуправления)

_____

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 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 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», 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)

М.П.

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

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

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

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

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

_____
(наименование органа местного самоуправления)

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 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», 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) МП

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

Журнал регистрации выданных документов: справок о присвоении адреса объектам адресации, изменение и аннулирование адресов, гражданам муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Исходящий номер (№) документа	Дата регистрации документа	Ф. И. О. заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 6
к административному
регламенту

Описание административных процедур (АП) и административных действий (АД)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС[7]	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	ФИАС, СМЭВ	АП1. Проверка документов и регистрация заявления	АД 1.1 Контроль комплектности предоставленных документов АД 1.2 Подтверждение полномочий представителя заявителя АД 1.3 Регистрация заявления	До 1 рабочего дя*(не включается в срок предоставления услуги)
2	ФИАС, СМЭВ	АП2. Выставление начисления	Плата за предоставление муниципальной услуги не взымается	
3	ФИАС, СМЭВ	АП3. Получение сведений посредством СВЭМ АП4. Рассмотрение документов и сведений АП 5. Принятие решения о предоставлении услуги	АД 1.4. Принятие решения об отказе в приеме документов АД2.1 Принятие решения о предоставлении услуги АД 2.2 Формирование решения о предоставлении услуги АД 2.3 Принятие решения об отказе в предоставлении услуги	До 5-ти рабочих дней

Приложение № 7
к административному
регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Присвоение адреса объектам адресации, изменение и аннулирование адресов»		
1.	Категория заявителя	Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), а также их представителям
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение и аннулирование адресов	

1.	Заявитель, обратившийся лично
2.	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение и аннулирование адресов»		
1.	Категория заявителя	Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), а также их представителям
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение № 8
к административному
регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объектам адресации, изменение и аннулирование адресов».

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Присвоение адреса объектам адресации, изменение и аннулирование адресов».

3. Заявители - любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), а также их представителям.

4. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.

5. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

6. Официальный сайт - официальный сайт администрации муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики " (https://melovoe.lpr-reg.ru") в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7. Уполномоченный орган – Администрация муниципального округа муниципальное образование Меловский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.