



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 февраля 2025 года
г. Ливны

№ 30

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города Ливны Орловской области от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны постановляет:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Ливны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по жилищно-коммунальному хозяйству и строительству.

Глава города

С.А. Трубицин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией города Ливны (далее - администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - муниципальная услуга).

Объектами адресации являются:

- а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;
- б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено;
- в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на нем объектов капитального строительства);
- г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;
- д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости, являющихся объектами адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;
- правом оперативного управления;
- правом пожизненно наследуемого владения;

- правом постоянного (бессрочного) пользования.

1.3 Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

1.4. Также с заявлением вправе обратиться:

- от имени собственников помещений в многоквартирном доме - представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

- от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан - представитель указанных членов некоммерческого объединения, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

- кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон № 221-ФЗ), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.6. 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.

1.7. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее – отдел).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление о присвоении или аннулировании адреса) и прилагаемых к нему документов в случае, если такое заявление о присвоении или аннулировании адреса подано в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача решения о присвоении объекту адресации адреса.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о присвоении адреса, в котором указаны его дата и номер;

б) выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об аннулировании адреса объекта адресации, в котором указаны его дата и номер;

в) выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, в котором указаны основания такого отказа в соответствии с **пунктом 2.14.** настоящего административного регламента;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса с исправленными опечатками и ошибками.

Соответствующие сведения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в государственный адресный реестр в порядке, утвержденном [Приказом](#) Минфина России от 31 марта 2016 года № 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра".

2.4. Формы решений, указанных в [подпунктах "а", "б" пункта 2.3.](#) настоящего административного регламента, приведены в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту.

Также решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы (в случае присвоения адреса помещению либо в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место).

Форма решения, указанного в [подпункте "в" пункта 2.3.](#) настоящего административного регламента, утверждена [Приказом](#) Минфина России от 11 декабря 2014 года № 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".

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.](#) настоящего административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) сайте администрации города Ливны в сети Интернет или портале федеральной информационной адресной системы (далее - портал ФИАС) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в случае, если такой способ указан в заявлении о присвоении или аннулировании адреса;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.](#) настоящего административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления

муниципальной услуги, указанного им в заявлении о присвоении или аннулировании адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней (в случае подачи заявления в форме электронного документа – 5 рабочих дней) со дня поступления заявления о присвоении или аннулировании адреса.

Срок размещения сведений об адресе (в случае его присвоения или аннулирования) в государственном адресном реестре - 1 рабочий день.

В случае представления заявления о присвоении или аннулировании адреса через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о присвоении или аннулировании адреса и прилагаемых документов в управление.

2.8. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю) одним из способов, указанных в заявлении о присвоении или аннулировании адреса:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала ФИАС, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.7.](#) настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения указанного в [пункте 2.7.](#) настоящего административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении о присвоении или аннулировании адреса почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю (представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [пункте 2.7.](#) настоящего административного регламента.

2.9 Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибок или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о присвоении или аннулировании адреса, поступившего в уполномоченный орган или в МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Форма [заявления](#) о присвоении или аннулировании адреса утверждена Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется 1 заявление о присвоении или аннулировании адреса на все одновременно образуемые объекты адресации.

При представлении заявления о присвоении или аннулировании адреса при личном обращении заявитель или представитель предъявляет документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя.

При представлении заявления о присвоении или аннулировании адреса представителем к нему прилагается доверенность, выданная представителю, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени юридического лица:

- лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- представитель юридического лица предъявляет документ, удостоверяющий его личность, сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявления о присвоении или аннулировании адреса кадастровым инженером к нему прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона № 221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени собственников помещений в многоквартирном доме либо членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан заявитель предъявляет документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации.

В случае если права на объект адресации принадлежат нескольким лицам, заявление о присвоении или аннулировании адреса должно быть подписано всеми правообладателями или их представителями.

Заявление о присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ):

- простой электронной подписью - при подаче заявления о присвоении или аннулировании адреса с использованием Единого портала и (или) сайта администрации в сети Интернет;

- усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) - при подаче заявления о присвоении или аннулировании адреса с использованием портала ФИАС.

При представлении заявления о присвоении или аннулировании адреса представителем в форме электронного документа к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием ЭЦП (в случае если представитель действует на основании доверенности).

К заявлению о присвоении или аннулировании адреса прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на объекты адресации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории при отсутствии сведений о земельном участке в ЕГРН (в случае присвоения адреса земельному участку).

Документы, прилагаемые к заявлению о присвоении или аннулировании адреса, представляемые в управление в форме электронных документов, удостоверяются ЭЦП.

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

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которого не завершено, в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется), правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение)

или сооружение.

Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Орловской области (далее - филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области);

- выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного объекта адресации и более (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного нового объекта адресации и более).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области;

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при наличии).

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении разрешительной документации в области строительства администрации;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области;

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения, изменения или аннулирования адреса вследствие перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

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

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, снятом с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила)).

Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области;

- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) Правил).

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

При предоставлении указанных документов в форме электронных документов они удостоверяются ЭЦП.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

- заявление о присвоении или аннулировании адреса не соответствует установленной форме, не подписано заявителем либо представителем в установленном порядке, не поддается прочтению или содержит не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- заявление о присвоении или аннулировании адреса составлено заявителем самостоятельно на бумажном носителе в отношении более чем 1 объекта адресации (за исключением случаев, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента) или на осуществление процедуры присвоения и аннулирования адреса одновременно, либо заполнены не все строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению, либо общее количество листов в заявлении не соответствует значению, указанному в соответствующих графах заявления о присвоении или аннулировании адреса;

- заявление о присвоении или аннулировании адреса составлено в отношении объекта адресации, расположенного за границами города Ливны;

- заявление о присвоении или аннулировании адреса в форме электронного документа не подписано ЭЦП, либо прилагаемая к нему доверенность в форме электронного документа не подписана лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием ЭЦП (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо приложения к нему, представляемые в форме электронных документов, не удостоверены ЭЦП;

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего

административного регламента;

- документы, прилагаемые к заявлению о присвоении или аннулировании адреса, не удостоверены в установленном порядке;

- заявление о присвоении или аннулировании адреса не подписано всеми правообладателями или их представителями в случае, если права на объект адресации принадлежат нескольким лицам.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не отвечающим требованиям, установленным пунктам 1.2.-1.4 настоящего административного регламента;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем) по собственной инициативе;

- документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18](#) Правил.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Срок регистрации документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления. При поступлении заявления о присвоении или аннулировании адреса и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности

лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- образцы оформления документов.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

Если здания и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в уполномоченном органе доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в уполномоченном органе стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы уполномоченного органа;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на сайте администрации города в сети Интернет, Едином портале, на информационных стендах в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных
услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в
электронной форме**

2.21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

2.21.1. В случае присвоения земельному участку адреса (при отсутствии сведений о земельном участке в ЕГРН):

- подготовка и выдача схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Результатом услуги является подготовка и выдача схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в соответствии с Федеральным [законом № 221-ФЗ](#).

2.21.2. В случае присвоения адреса объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации, а также аннулирования адреса объекта адресации, за исключением случая, указанного в [подпункте 2.21.1 пункта 2.21](#) настоящего административного регламента:

- проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования. Результатом услуги является внесение в ЕГРН сведений, отсутствие которых послужило основанием для отказа в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации в соответствии с пунктами 2.13 и 2.14. настоящего административного регламента, либо представление заявления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации кадастровым инженером с приложением копии документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона № 221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение

кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.22. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.23. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на Едином портале.

2.25. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала или портала ФИАС.

2.26. Заявление о присвоении или аннулировании адреса и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются ЭЦП.

2.27. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению о присвоении или аннулировании адреса, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.28. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений о присвоении или аннулировании адреса и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.29. Представление заявления о присвоении или аннулировании адреса и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

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

- вариант 1 - выдача решения о присвоении адреса объекту адресации;
- вариант 2 - выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации;
- вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель, исходя из установленных в соответствии с [приложением 1](#) к настоящему административному регламенту признаков заявителя.

Описание 1-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "а", "в" пункта 2.3.](#) настоящего административного регламента.

3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о присвоении адреса объекту адресации и комплектом документов в уполномоченный орган либо в МФЦ.

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченный орган либо в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

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 администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.4.2. Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.10.](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем) в уполномоченный орган лично, специалист уполномоченного органа выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо через МФЦ расписка в получении таких заявления и документов направляется управлением по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения управлением документов.

3.4.3. Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.4.4. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или портале ФИАС.

3.4.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.4.6. В случае подачи заявления и документов через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.4.7. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.11. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.4.12. В случае отсутствия оснований, установленных пунктами 2.13. и 2.14 настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.11](#), специалист в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запросы:

а) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области на получение:

- правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которого не завершено, для строительства которого получение разрешения на строительство не требуется в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации), правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение) или сооружение;

- выписок из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного объекта адресации и

более (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного нового объекта адресации и более);

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;
- наименование района, города, населенного пункта, улицы; номер дома, корпуса, строения, квартиры;
- иные характеристики;

б) в орган местного самоуправления и (или) в управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской области на получение разрешения на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию (при наличии).

Запрос должен содержать:

- 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);

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица));

в) в орган местного самоуправления на получение решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие перевода помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер помещения;

- адрес помещения;

- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);

- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица));

г) в орган местного самоуправления по месту нахождения объектов адресации на получение акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного нового

объекта адресации и более (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного нового объекта адресации и более).

Запрос должен содержать:

- кадастровый номер здания, сооружения;
- адрес здания, сооружения;
- данные о заявителе - физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные);
- данные о заявителе - юридическом лице (полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица); страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица)).

3.4.13. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.4.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.15. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем, сверяет их с информацией ФИАС, а также с адресным реестром города Ливны.

3.4.16. При необходимости специалист проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

3.4.17. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.13 - 2.14 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке решения о присвоении объекту адресации адреса.

3.4.18. В случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.13 - 2.14 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.19. По результатам принятого решения специалист:

а) готовит **решение** о присвоении объекту адресации адреса по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, **решение** об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) передает подготовленное решение о присвоении объекту адресации адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание главе города Ливны.

3.4.20. Специалист регистрирует решение о присвоении объекту адресации адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

3.4.21. При поступлении в уполномоченный орган заявления о присвоении объекту адресации адреса через МФЦ зарегистрированное решение о присвоении объекту адресации адреса либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанного решения либо уведомления.

3.4.22. Результатом административной процедуры является решение о присвоении объекту адресации адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня (1 рабочий день в случае присвоения адреса вновь образованному земельному участку или вновь созданному объекту капитального строительства).

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о присвоении объекту адресации адреса решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.25. Решение о присвоении объекту адресации адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) уполномоченным органом заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале или портале ФИАС;

- в форме документа на бумажном носителе лично в уполномоченном органе по адресу: 303850, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинет № 4, или в МФЦ под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.4.26. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ решение о присвоении объекту адресации адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для выдачи заявителю в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения о присвоении объекту адресации адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.27. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уполномоченным органом заявителю (представителю) решения о присвоении объекту адресации адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении. Соответствующие сведения, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги, вносятся в государственный адресный реестр в порядке, утвержденном [Приказом](#) Минфина России от 31 марта 2016 года № 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра".

3.4.28. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.30. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.31. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 2.7-2.8 настоящего административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.4.32. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения в свободной форме.

3.4.33. На основании поступившего заявления об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения.

3.4.34. При подаче заявления об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо через портал ФИАС решение об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.35. Ответ на заявление об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о присвоении адреса без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления в уполномоченный орган.

3.4.36. Оставление без рассмотрения заявления о присвоении адреса не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Описание 2-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах "б", "в" пункта 2.3. настоящего административного регламента.

3.6. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением об аннулировании адреса объекта адресации с приложением комплекта документов в уполномоченный орган либо в МФЦ.

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченный орган либо в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.12](#) настоящего административного регламента.

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 администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.июня 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.6.2. Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем) в уполномоченный орган лично, специалист уполномоченного органа выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка

выдается заявителю (представителю) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо через МФЦ расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

3.6.3. Получение заявления и документов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.6.4. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или портале ФИАС.

3.6.5. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган .

3.6.6. В случае подачи заявления и документов через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.6.7. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.12](#) настоящего административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.11. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.6.12. В случае отсутствия оснований, установленных пунктами 2.13-2.14 настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в [пункте 2.11](#), специалист в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней направляет запрос в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Орловской области на получение:

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, снятом с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) Правил);

- уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) Правил).

Запрос должен содержать:

- кадастровый (условный) номер объекта недвижимости;
- наименование района, города, населенного пункта, улицы; номер дома, корпуса, строения, квартиры;
- иные характеристики.

3.6.13. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.6.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 4 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.15. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем, сверяет их с информацией федеральной информационной адресной системы.

3.6.16. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.13-2.14 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке решения об аннулировании адреса.

3.6.17. В случае наличия оснований, указанных в пунктах 2.13-2.14 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.18. Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании адреса либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.19. По результатам принятого решения специалист:

- а) готовит [решение](#) об аннулировании адреса по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде [решения](#) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленного настоящим административным регламентом, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) передает подготовленное решение об аннулировании адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику отдела, затем на подписание главе города.

3.6.20. Специалист регистрирует решение об аннулировании адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.21. При поступлении в уполномоченный орган заявления об аннулировании адреса объекта адресации через МФЦ зарегистрированное решение об аннулировании адреса либо зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения об аннулировании адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.22. Результатом административной процедуры является подготовка решения об аннулировании адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.23. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения об аннулировании адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.25. Решение об аннулировании адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) уполномоченным органом заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале или портале ФИАС;

- в форме документа на бумажном носителе лично в уполномоченном органе по адресу: 303850, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинет № 4, или в МФЦ под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.6.26. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ решение об

аннулировании адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается для выдачи заявителю в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

3.6.27. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уполномоченным органом заявителю (представителю) решения об аннулировании адреса либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Соответствующие сведения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в государственный адресный реестр в порядке, утвержденном [Приказом](#) Минфина России от 31 марта 2016 года № 37н "Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра".

3.6.28. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6.30. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.6.31. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 2.7-2.8 настоящего административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.6.32. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления об аннулировании адреса без рассмотрения в свободной форме.

3.6.33. На основании поступившего заявления об оставлении заявления об аннулировании адреса без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

3.6.34. При подаче заявления об оставлении заявления об аннулировании адреса без рассмотрения в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо через портал ФИАС решение об оставлении заявления без рассмотрения выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.35. Ответ на заявление об оставлении заявления без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в таком заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.6.36. Оставление без рассмотрения заявления об аннулировании адреса

не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Описание 3-го варианта предоставления муниципальной услуги

3.7. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте "г" пункта 2.3.](#) настоящего административного регламента.

3.8. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.8.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса или решении об аннулировании адреса в свободной форме с приложением комплекта документов в уполномоченный орган либо в МФЦ.

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в уполномоченный орган либо в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

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 администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.8.2. Если заявление и документы, указанные в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем) в уполномоченный орган лично, специалист уполномоченного органа выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю) в день получения уполномоченным

органом таких документов.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления либо через МФЦ расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения управлением документов.

3.8.3. В случае подачи заявления и документов через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.8.4. После регистрации заявление и прилагаемые документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.8.7. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.8.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса или решении об аннулировании адреса и прилагаемых к нему документов в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.8.9. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.8.10. В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса или решении об аннулировании адреса.

3.8.11. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2.](#) настоящего административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок.

3.8.12. По результатам проверки документов специалист производит исправление технической ошибки путем зачеркивания ошибочной записи (абзаца, предложения, словосочетания, слова, числа, буквы, цифры, символа, знака препинания, условного знака) и написания рядом разборчиво

правильной информации, которая заверяется на свободном месте лицевой части листа надписью "Исправленному верить", подписью руководителя уполномоченного органа или курирующего заместителя руководителя уполномоченного органа и печатью.

3.8.13. При поступлении в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса или решении об аннулировании адреса через МФЦ исправленный документ либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня исправления допущенных опечаток и ошибок либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.14. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении адреса или решении об аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.8.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом исправленного решения о присвоении адреса или решения об аннулировании адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.17. Исправленное решение в присвоении адреса или решение об аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе выдается (направляется) уполномоченным органом заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе лично в уполномоченном органе по адресу: 303850, г. Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинет № 4, или в МФЦ под расписку либо посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 3-м рабочим днем со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.8.18. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ исправленное решение о присвоении адреса или решение об аннулировании адреса либо уведомление о мотивированном отказе передается для выдачи заявителю в МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня исправления допущенных опечаток и ошибок либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.19. Результатом административной процедуры является выдача (направление) уполномоченным органом заявителю (представителю) исправленного решения о присвоении адреса или решения об аннулировании

адреса либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.8.20. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.21. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8.22. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.8.23. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пунктах 2.7-2.8 настоящего административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ,
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

N	Признак заявителя	Значения признаков заявителя
Вариант 1 "Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации адреса"		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо. 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме. 5. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества. 6. Кадастровый инженер
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2 "Выдача решения об аннулировании адреса объекта адресации"		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо. 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме. 5. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества. 6. Кадастровый инженер
2	Заявитель обратился лично/посредством	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.

	представителя	2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 3 "Исправление допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"		
1	Категория заявителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо. 4. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме. 5. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества. 6. Кадастровый инженер
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	<ol style="list-style-type: none"> 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»
Форма 1

РЕШЕНИЕ

№ _____

О присвоении адреса

_____ (объект адресации)

В соответствии с [Правилами](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила), на основании заявления

_____ (фамилия и инициалы заявителя - физического лица, наименование заявителя - индивидуального предпринимателя или юридического лица)

от " ____ " _____ 20__ г. N _____, а также _____

_____ (реквизиты и наименования документов согласно п. 34 Правил)

В СВЯЗИ С _____ (случай согласно п. 14 Правил и заявлению,

_____ кадастровые номера, адреса либо описание местоположения согласно ЕГРН,

_____ сведения об объектах, из которых образуется объект адресации)

_____ с кадастровым номером _____ (объект адресации) _____ (указывается в случае присвоения адреса объекту, поставленному на государственный кадастровый учет)

присвоен адрес:

Российская Федерация, Орловская область, городской округ город Ливны, город Ливны,

_____ (наименование элемента планировочной структуры при наличии)

_____ (наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

_____,
(тип и номер здания, а для земельного участка слова "земельный участок" и номер)

Описание местоположения объекта адресации: согласно приложению <1>.

Помещениям (жилым), расположенным в здании по адресу:
_____, <2>,
присвоены адреса: _____.

Помещениям (нежилым), расположенным в здании по адресу:
_____, <2>,
присвоены адреса: _____.

Машино-местам, расположенным в здании по адресу:
_____, <2>,
присвоены адреса: _____.

Описание местоположения объекта адресации (жилых, нежилых помещений и машино-мест) согласно техническому плану здания, подготовленному кадастровым инженером _____,
(Ф.И.О. кадастрового инженера)

от "___" _____ 20__ г. для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по разрешению на строительство от "___" _____ 20__ г. N _____, выданному

(орган, выдавший разрешение)

(должность)

(подпись)
М.П.

(фамилия и инициалы)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Номер телефона

<1> Оформляется в виде схемы с указанием фамилии и инициалов исполнителя и подписывается начальником геолого-геодезического отдела управления главного архитектора администрации городского округа город Ливны в случае присвоения адреса земельному участку, зданию, сооружению (в случае присвоения адреса помещениям, машино-местам приводится текстовое описание согласно сведениям из ЕГРН).

<2> Указывается в случае присвоения адреса зданию - многоквартирному дому.

(Бланк)

РЕШЕНИЕ

N _____

Об аннулировании адреса и присвоении нового адреса

_____ (объект адресации, за исключением помещения)

В соответствии с **Правилами** присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила), на основании заявления _____

(фамилия и инициалы заявителя - физического лица, наименование заявителя - индивидуального предпринимателя или юридического лица)

от "___" _____ 20__ г. N _____, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от "___" _____ 20__ г. N _____, в связи с присвоением нового адреса _____

(объект адресации, за исключением помещения)

с кадастровым номером _____ (адрес присвоен _____)
(реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса)

адрес:

Российская Федерация, Орловская область, городской округ город Ливны, город Ливны,

(наименование элемента планировочной структуры при наличии)

(наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

(тип и номер здания, а для земельного участка слова "земельный участок" и номер)

(уникальный номер в государственном адресном реестре _____) **аннулирован.**

_____ с кадастровым номером _____
(объект адресации, за исключением помещения, в датальном

присвоен адрес:

**Российская Федерация, Орловская область, городской округ город
Ливны, город Ливны,**

(наименование элемента планировочной структуры при наличии)

(наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

(тип и номер здания, а для земельного участка слова "земельный участок" и номер)

Описание местоположения объекта адресации согласно приложению.

(должность)

(подпись)
М.П.

(фамилия и инициалы)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Номер телефона

(Бланк)

РЕШЕНИЕ

N _____

**Об аннулировании адреса
и присвоении нового адреса
помещению**

В соответствии с **Правилами** присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила), на основании заявления _____

(фамилия и инициалы заявителя - физического лица, наименование заявителя - индивидуального предпринимателя или юридического лица)

от "___" _____ 20__ г. N _____, а также выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от "___" _____ 20__ г. N _____, в связи с присвоением нового адреса вследствие перевода жилого/нежилого помещения в нежилое/жилое помещение (ненужное зачеркнуть) адрес помещения с кадастровым номером _____ (адрес присвоен _____)

(реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса)

Российская Федерация, Орловская область, городской округ город Ливны, город Ливны,

_____,
(наименование элемента планировочной структуры при наличии)

_____,
(наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

_____,
(тип и номер здания, а для земельного участка слова "земельный участок" и номер)

(уникальный номер в государственном адресном реестре _____) **аннулирован.**

(объект адресации, за исключением помещения, в дательном падеже)

присвоен адрес:

Российская Федерация, Орловская область, городской округ город Ливны, город Ливны,

_____,
(наименование элемента планировочной структуры при наличии)

(наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

(тип и номер здания, а для земельного участка слова "земельный участок" и номер)

Описание местоположения объекта адресации согласно приложению.

Описание местоположения _____

(должность)

(подпись)
М.П.

(фамилия и инициалы)

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Номер телефона

(Бланк)

РЕШЕНИЕ

N _____

Об аннулировании адреса

(объект адресации)

В соответствии с [Правилами](#) присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила), на основании заявления _____

(фамилия и инициалы заявителя - физического лица, наименование заявителя - индивидуального предпринимателя или юридического лица)

_____ от " ____ " _____ 20__ г. N _____,

а также _____
(реквизиты и наименования документов согласно п. 34 Правил)

в связи с _____
(случаи согласно п. 14 Правил)

(дата снятия с кадастрового учета " ____ " _____ 20__ г.) <1>

адрес _____ с кадастровым номером _____
(объект адресации)

Российская Федерация, Орловская область, городской округ город Ливны, город Ливны,

(наименование элемента планировочной структуры при наличии)

(наименование элемента улично-дорожной сети при наличии)

(тип и номер здания, а для земельного участка слова "земельный участок" и номер)

(уникальный номер в государственном адресном реестре _____ **аннулирован.**

(должность)

(подпись)
М.П.

(фамилия и инициалы)

<1> Указывается в случае аннулирования адреса в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия его с государственного кадастрового учета.