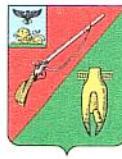


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«15» февраля 20 23 г.  
г. Старый Оскол

№ 845

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

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 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 администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», на основании распоряжения администрации Старооскольского городского округа от 11 августа 2022 года № 123-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации Старооскольского городского округа заместителю главы администрации по строительству администрации Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**постановляет:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старооскольского городского округа от 31 июля 2019 года № 2242 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Заместитель главы администрации  
городского округа по строительству  
администрации Старооскольского  
городского округа



С.С. Ильяев

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «15» 02 2023 г. № 845

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

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса 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 полномочий по предоставлению муниципальной услуги управлением архитектуры и градостроительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее – УАиГ).

### 1.2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.1. Заявление о присвоении адреса объекту недвижимости или об аннулировании адреса подается собственником объекта недвижимости по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещественных прав на объект недвижимости:

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

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

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

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

От имени лица, указанного в подпункте 1.2.1 настоящего пункта вправе обратиться 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 или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.2.3. Объектом 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 них объектов капитального строительства);
- г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;
- д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).

1.2.4. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

- а) в отношении земельных участков в случаях:
  - подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;
  - выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 221-ФЗ работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;
- б) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:
  - выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;
  - выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 221-ФЗ работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);
- в) в отношении помещений в случаях:
  - подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
  - подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом

недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

г) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

д) 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» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ), в случае отсутствия адреса 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.

1.2.5. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

- исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона № 218-ФЗ сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

- присвоения объекту адресации нового адреса.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого УАиГ (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. УАиГ проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через УАиГ.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и УАиГ, заключённого в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять (либо могут принять) решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

Решение о присвоении, изменении или аннулировании объекту адресации адреса подлежит внесению в государственный адресный реестр с использованием Федеральной информационной адресной системы (далее - ФИАС).

Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем подпункте имеют следующие реквизиты:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата регистрации;
- 3) печать;

4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ), ФИАС, (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

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

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

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

Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем подпункте, имеют следующие реквизиты:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

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

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

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

Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем подпункте имеют следующие реквизиты:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

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

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

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

Решения о предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем подпункте, имеют следующие реквизиты:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

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

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» либо «Аннулирование адреса объекту адресации»;
- 3 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту

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

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ, либо на ЕПГУ или РПГУ.

В случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в УАиГ.

Максимальный срок передачи заявления и пакета документов МФЦ в УАиГ не более 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт) в информационно –телекоммуникационной сети Интернет , на РПГУ и ЕПГУ.

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации 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» (далее - Приказ № 146н).

Рекомендуемая форма заявления о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании

его адреса приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

#### 2.6.2. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в УАиГ или МФЦ;

  - электронного документа с использованием ЕПГУ;

  - электронного документа с использованием РПГУ;

  - электронного документа с использованием ФИАС (для вариантов предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» либо «Аннулирование адреса объекту адресации»).

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления вариантов муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» и «Аннулирование адреса объекту адресации», которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

- 1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- 3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРН).

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

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

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

11) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

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

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

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

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

19) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющимся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в абзаце втором подпункта 1.2.5. пункта 1.2 настоящего административного регламента);

20) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации

по основаниям, указанным абзаце втором подпункта 1.2.5. пункта 1.2 настоящего административного регламента).

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

4) документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;

5) оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

2.6.7. В случае направления заявления (запроса) посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в УАиГ, МФЦ с использованием информационных технологий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или чёрными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть

написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.9. При предоставлении муниципальной услуги УАиГ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Старооскольского городского округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для всех вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

в) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

2.7.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.7.5. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается должностным лицом УАиГ и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подпунктах 1.2.1 – 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в подпункте 1.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

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

- a) с заявлением обратилось лицо, не указанное в подпунктах 1.2.1 – 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

- б) испрашиваемое заявителем решение не принималось УАиГ.

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

- a) с заявлением обратилось лицо, не указанное в подпунктах 1.2.1 – 1.2.2 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

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

2.8.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом УАиГ и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ), с указанием причин отказа подписывается должностным лицом УАиГ с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в УАиГ. В случае поступления заявления в УАиГ в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором расположен УАиГ, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- помещения УАиГ соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- центральный вход в здание УАиГ оборудован вывеской, содержащей

информацию о наименовании и местонахождении;

- помещение УАиГ оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- помещение УАиГ имеет беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- помещение УАиГ оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

**2.12.2.** Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В УАиГ выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

**2.12.3.** На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц УАиГ и режим приема ими заявителей;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя УАиГ или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение УАиГ.

**2.12.4.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении УАиГ;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение УАиГ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами УАиГ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

**2.13.1.** Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации

о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;
- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

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

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно

с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

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

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, не предусмотрено.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Административная процедура «Профилирование заявителя» определяет вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

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

В приложении 4 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

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

3.3. Вариант «Присвоение адреса объекту адресации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием, регистрация заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

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

При личном посещении УАиГ или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист УАиГ регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист УАиГ, МФЦ отказывает в приеме документов.

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

В течение 1 рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в УАиГ.

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

Специалист УАиГ при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ в день их получения.

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

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3. пункта 2.6 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ в день их получения.

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС решение об отказе в приеме документов.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ, МФЦ – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ (РПГУ) до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

### 3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно):

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

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

- в структурные подразделения администрации Старооскольского городского округа.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

**3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

При получении заявления и представленных документов специалист УАиГ:

- рассматривает полученные документы и сведения;

- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

- проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента и определяет возможность присвоения объекту адресации адреса;

- готовит проект решения о присвоении адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по формам, установленным Приказом № 146н;

- передает проект решения для подписания руководителю УАиГ.

Решение о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

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

- другие необходимые сведения.

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

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дня.

### 3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя);
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление УАиГ, или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Аннулирование адреса объекту адресации» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления, документов и (или) информации необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием, регистрация заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

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

При личном посещении УАиГ или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности,

к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист УАиГ регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист УАиГ, МФЦ отказывает в приеме документов.

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

В течение 1 рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в УАиГ.

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

Специалист УАиГ, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ в день их получения.

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

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1, 2.6.3. пункта 2.6 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции УАиГ в день их получения;

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС решение об отказе в приеме документов.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ, МФЦ – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ (РПГУ) до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

### 3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно) в:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области»;
- структурные подразделения администрации Старооскольского городского округа.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направление ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

### 3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

При получении заявления и представленных документов специалист УАиГ:

- рассматривает полученные документы и сведения;
- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);
- проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента и определяет возможность присвоения объекту адресации адреса;
- готовит решения об аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной Приказом № 146н;
- передает проект решения для подписания руководителю УАиГ.

Решение об аннулировании адреса объекту адресации адреса содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением

существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

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

- другие необходимые сведения.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дня.

#### 3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

#### Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю (представителю заявителя);

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление УАиГ, или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства

(пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявителем в УАиГ.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок;
- оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист УАиГ:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции УАиГ и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции УАиГ;

- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги участвуют:

- УАиГ - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в УАиГ, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ;

- МФЦ – в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения невозможен.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ, МФЦ – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ (РПГУ) до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

**3.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

Специалист УАиГ при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.4. пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса специалист УАиГ осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, специалист УАиГ готовит решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению б к настоящему административному регламенту и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.4 пункта 2.8 настоящего административного регламента).

Срок для принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

**3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.**

Специалист УАиГ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в УАиГ вручает заявителю (представителю заявителя) исправленный документ, являющийся

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

Специалист УАиГ направляет заявителю исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заверенный ЭЦП в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

При обращении заявителя, через МФЦ специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня, направляет в МФЦ исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы заявителю (представителю заявителя);
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление УАиГ, или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса» включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного

по результатам предоставления муниципальной услуги в УАиГ.

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист УАиГ:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции УАиГ и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции УАиГ;

- направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации документов в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В приеме заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги участвуют:

- УАиГ - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в УАиГ, почтовым отправлением, через ЕПГУ, РПГУ;

- МФЦ - в части приема и регистрации заявления и документов, поданных в МФЦ путем личного обращения.

Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения невозможен.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в УАиГ, МФЦ – в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ (РПГУ) до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день подачи заявления. Заявление, поданное после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист УАиГ обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, специалист УАиГ оформляет решение об отказе по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Критерий принятие решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента

Срок для принятия решения о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня.

### 3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Специалист УАиГ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в УАиГ вручает заявителю (представителю заявителя) дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги под роспись.

Специалист УАиГ направляет заявителю дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заверенный ЭЦП в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

При обращении заявителя, через МФЦ специалист УАиГ в течение 1 рабочего дня, направляет в МФЦ дубликат документа, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по сопроводительному реестру на бумажном носителе для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

#### Специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- находит документы, подлежащие выдаче;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю (представителю заявителя);
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

Срок предоставления результата муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

Предоставление УАиГ, или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица невозможно.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместитель начальника УАиГ.

4.1.2. В ходе текущего контроля заместителем начальника УАиГ проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, заместитель начальника УАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем начальника УАиГ.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалисты УАиГ несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов УАиГ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- заместителя начальника УАиГ - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1.**

**статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников, должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УАиГ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем УАиГ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) ЕПГУ, РПГУ;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.2.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УАиГ доводится до сведения заявителей посредством размещения на

информационных стенах.

**5.3. Жалоба должна содержать:**

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.**

**5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.9. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заместитель главы администрации  
городского округа по строительству  
администрации Старооскольского  
городского округа



С.С. Ильяев

## Приложение 1

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

**ФОРМА****ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

"\_\_\_" 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе**

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

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

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

| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|---|-------------------------|-----------------|----------------|
|   |                         |                 |                |

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

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в ЕПГУ, РПГУ                       |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в УАиГ либо в МФЦ, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

**Приложение 2**

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

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления)

**1. Сведения о заявителе**

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

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

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

| № | Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
|---|-------------------------|-----------------|----------------|
|   |                         |                 |                |

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

| № | Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение |
|---|--|---|--|
|   |  |   |  |

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

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в системе ЕПГУ, РПГУ           |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в УАиГ, в МФЦ, расположенный по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 3  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Присвоение адреса объекту адресации,  
 изменение и аннулирование такого  
 адреса»

**ФОРМА**

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

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

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в УАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

**Приложение 4**

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

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

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта адресации, расположенного в границах Старооскольского городского округа

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

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

**Приложение 5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту адресации,**  
**изменение и аннулирование такого**  
**адреса»**

**ФОРМА**

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата  
решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об  
отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса от  
№ \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата  
решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об  
отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

|  |  |  |
|--|--|--|
| № пункта<br>администра-<br>тивного<br>регламента | Наименование основания для<br>отказа в выдаче дубликата<br>решения о присвоении,<br>аннулировании адреса объекту<br>адресации или решении об отказе<br>в присвоении адреса объекту | Разъяснение причин отказа в<br>выдаче дубликата решения о<br>присвоении, аннулировании<br>адреса объекту адресации или<br>решении об отказе в присвоении<br>адреса объекту адресации или |
|--|--|--|

|  |  |                          |
|--|--|--------------------------|
|  | адресации или аннулировании его адреса в соответствии с административным регламентом | аннулировании его адреса |
|  |  |                          |

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

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

Дополнительно информируем:

---

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

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение 6**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса объекту адресации,**  
**изменение и аннулирование такого**  
**адреса»**

**ФОРМА**

---

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

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

**РЕШЕНИЕ**

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса |
|                                       |   |   |

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

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

Дополнительно информируем:

---

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

---

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))