

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 06 » июня 20 24 г.

г. Старый Оскол

№ 2234

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», законом Белгородской области от 21 декабря 2017 года № 223 «О перераспределении отдельных полномочий в сфере градостроительной деятельности между органами местного самоуправления и органами государственной власти Белгородской области», 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 Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т :**

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 15 февраля 2023 года № 845 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - начальника департамента имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа.

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

Глава администрации  
Старооскольского городского округа



А.В. Чесноков

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «06» 06 2024г. № 2254

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги департаментом имущественных и земельных отношений администрации Старооскольского городского округа (далее – департамент).

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 вещных 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 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, определенным в результате анкетирования, проводимого сотрудником департамента, 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.

1.3.3. Департамент 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 департамент. Непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляет отдел по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления градостроительства департамента (далее – отдел ИСОГД, управление).

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 департаментом, заключённого в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Решения о предоставлении варианта 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 варианта 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), в Федеральной информационной адресной системе (далее - ФИАС), (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Решение о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ или ФИАС, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в

подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в таком присвоении через МФЦ по месту представления заявления департамент обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

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 аннулировании адреса объекта недвижимости.

Решения о предоставлении варианта 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 варианта муниципальной услуги.

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

Решение об аннулировании адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в аннулировании направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ или в ФИАС, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в аннулировании через МФЦ по месту представления заявления департамент обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об аннулировании адреса объекту адресации или уведомления об отсутствии сведений

в государственном адресном реестре в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

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 варианта 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 варианта муниципальной услуги.

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

Результат предоставления варианта муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в департаменте 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.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.3.4. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача 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:

- решение о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными при первичном оформлении такого решения;

- решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с исправленными опечатками и (или) ошибками, допущенными при первичном оформлении такого решения;

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



адреса объекту адресации или аннулированию его адреса.

Решения о предоставлении варианта 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 варианта муниципальной услуги.

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

Результат предоставления варианта муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в департаменте 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.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.3.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления вариантов муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.3.3, 2.3.4 пункта 2.3 настоящего административного регламента через МФЦ по месту предоставления заявления, департамент обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 рабочих дней - в случае предоставления вариантов муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» либо «Аннулирование адреса объекту адресации»;

- 3 рабочих дня - в случае предоставления вариантов 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 «Выдача 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. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги в департаменте, либо на ЕПГУ или РПГУ.

2.4.4. Решение о присвоении, изменении или аннулировании объекту адресации адреса подлежит внесению в государственный адресный реестр с использованием ФИАС.

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 вариантов муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации» и «Аннулирование адреса объекту адресации», которые предоставляются заявителем либо представителем заявителя самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления вариантов муниципальной услуги заявителем либо представителем заявителя представляются:

- 1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- 4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРП).
- 5) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании 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 (или) 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.

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 № 221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

#### 2.6.3. 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 департамент 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 подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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 муниципальной услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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 муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) 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);
- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- 6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основанию, указанному в абзаце втором подпункта 1.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента);
- 9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основанию, указанному в 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 (представителя заявителя);
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги «Выдача 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 (представителя 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 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 информационного взаимодействия.

Документы могут представляться заявителем (представителем заявителя) как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в департаменте, в 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, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя должны быть написаны полностью, все

обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.9. При предоставлении муниципальной услуги департамент 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 № 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) представление неполного комплекта документов;
- б) 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);
- в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- д) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- е) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- ж) наличие противоречивых сведений в заявлении 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 начальником управления 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.

2.7.6. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ или ФИАС, с указанием причин отказа подписывается начальником управления с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или ФИАС в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении 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 подпунктах 1.2.3 - 1.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.3. 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»:

- а) 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.

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

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

- б) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в решениях 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 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 или ФИАС, с указанием причин отказа подписывается начальником управления с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или ФИАС в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.8. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена Приказом 146н.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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 о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем почтовым отправлением, в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в департамент. В случае поступления заявления в департамент 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 департамент, 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 департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- центральный вход в здание департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

- помещение департамента оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- помещение департамента 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 департамента 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 департаменте 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 департамента 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 департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

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

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 департамента;

- 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 департамента 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 департамента 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 информационного 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 услуги, 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) «Выдача 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»
- 4) «Выдача дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса».

### 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. Варианты предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации», «Аннулирование адреса объекту адресации» включают 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.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 департамент или МФЦ;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием РПГУ;

- электронного документа с использованием ФИАС.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

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

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

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.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в департамент лично, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения департаментом таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены в департамент посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется департаментом или МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения департаментом или МФЦ документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции департамента.

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

В приеме заявления участвуют:

- департамент - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в департамент, почтовым отправлением,

через ЕПГУ, РПГУ;

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

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

В течение 1 рабочего дня с момента поступления в МФЦ заявления и документов обеспечивается их отправка в департамент.

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

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

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

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, 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 с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения департаментом заявления и документов, а также перечень наименования файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- 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 течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

Заявление, поданное через ЕПГУ, РПГУ или ФИАС 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 отдела ИСОГД в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и необходимых документов 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 (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; уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основанию, указанному в абзаце втором подпункта 1.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области» (выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации); схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса); выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет); выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основанию, указанному в абзаце втором подпункта 1.2.5 пункта 1.2 настоящего административного регламента);

- в структурные подразделения администрации Старооскольского городского округа (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; 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); 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).

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 трех 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 выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела ИСОГД, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами и полученными ответами на межведомственные запросы.

Специалист отдела ИСОГД:

- 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;
- подготавливает проект решения о присвоении, аннулировании адреса

объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса по форме, установленной Приказом № 146н;

- передает проект решения для подписания начальнику управления.

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.

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.

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

Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней с момента получения всех необходимых документов и (или) информации.

#### 3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления вариантов муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в департаменте 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.

Срок предоставления результата муниципальной услуги:

- в форме электронного документа - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе, посредством почтового отправления - не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента;

- через МФЦ - не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного

регламента.

Предоставление департаментом 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 «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.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

- 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 (представителя заявителя);

- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя 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 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 департамент или МФЦ;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

- электронного документа с использованием РПГУ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист департамента:

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- 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:

- департамент - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в департамент, 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 невозможно.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 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 о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги либо об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении варианта муниципальной услуги, специалист отдела ИСОГД подготавливает проект решения о выдаче дубликата в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении варианта муниципальной услуги, специалист ИСОГД подготавливает проект решения об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления, с указанием причин отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту и направляет его на подпись начальнику управления.

Критерий принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в департаменте 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.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

Предоставление департаментом 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 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.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем или представителем заявителя:

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 (представителя 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.

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 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 департамент или МФЦ;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием РПГУ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, специалист департамента:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- 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 документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги участвуют:

- департамент - в части приема (регистрации) заявления и документов, поступивших при личном обращении в департамент, 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 невозможно.

Срок приема, регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 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.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела ИСОГД при получении заявления 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 отсутствия оснований для отказа в предоставлении варианта

муниципальной услуги специалист отдела ИСОГД осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении варианта муниципальной услуги специалист отдела ИСОГД подготавливает проект решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации заявления, с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту и направляет его на подпись начальнику управления.

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.

### 3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в департаменте 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.

Результат предоставления варианта муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

Предоставление департаментом, 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, осуществляет начальник управления.

4.1.2. В ходе текущего контроля начальником управления 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 ИСОГД 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, начальник управления 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 начальником управления.

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 специалистов отдела ИСОГД за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2. Персональная ответственность специалистов отдела ИСОГД 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:

- начальника управления - 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 департамента, должностного лица департамента, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 департамент, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста департамента подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно начальником управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 МФЦ, 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) ЕИГУ, 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 управления доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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 департаментом, 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, МФЦ 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.



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 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

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 департамент либо в МФЦ, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, (подпись) 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 департамент, в МФЦ, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Указывается один из перечисленных способов

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

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

ФОРМА

БЛАНК  
департамента

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя  
\_\_\_\_\_

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

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

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

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент, 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

БЛАНК  
департамента

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные представителя  
\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса

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 департамент, 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

БЛАНК  
департамента

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 департамент, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

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

---

(должность)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата