

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«31» июля 2024 года

№ 220

**Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса, изменение и аннулирование такого адреса объектам адресации на территории Береговского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области».**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 05 февраля 2024 года №124 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги, администрация Береговского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса, изменение и аннулирование такого адреса объектам адресации на территории Береговского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области».
2. Признать утратившим силу ранее принятое постановление № 47 от 30.06.2022 года «Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса, изменение и аннулирование такого адреса объектам адресации на территории Береговского

сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию согласно Устава Береговского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

3. Контроль выполнения постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Береговского сельского поселения**



**С.И. Бобов**

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Береговского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» от «31»июля 2024 года №221

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса, изменение и аннулирование такого адреса объектам адресации на территории Береговского сельского поселения муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области»»

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) 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 администрацией Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги 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, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (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 с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного 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.

При присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительству которых не завершено, номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения.

При присвоении адресов помещениям, машино-местам номерная часть таких адресов должна соответствовать номерной части адресов зданий (строений), сооружений, в которых они расположены.

В случае если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса

такому зданию (строению) или сооружению.

В случае присвоения уполномоченным органом адреса многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам.

Присвоенный адрес уполномоченным органом объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданского оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным законом №218-ФЗ.

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

1.2.5. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

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

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

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется уполномоченным органом на основании информации уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (его территориальных органов), осуществляющего государственный кадастровый учет недвижимого имущества, государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости, о снятии с государственного кадастрового учета недвижимого имущества объекта недвижимости или исключении из Единого государственного реестра недвижимости сведений об объекте недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона №218-ФЗ представляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение

адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

В случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком здании (строении) или сооружении.

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги может принимать участие Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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. 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 администрации Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru)), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой Белгородской области ([gosuslugi31.ru](http://gosuslugi31.ru)) (далее - РПГУ).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления на бумажном носителе составляет 10 (десять) рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления в форме электронного документа составляет 5 (пять) рабочих дней.

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

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

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

2.4.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие через многофункциональный центр, передаются в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в многофункциональный центр.

## **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» является:

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

2.5.2. 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.

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

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

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

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

Решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации имеет следующие реквизиты:

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

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

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

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

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

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - Приказ №146н).

Рекомендуемая форма заявления о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона №221-ФЗ, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося

объектом адресации.

2.6.2. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием РПГУ;
- электронного документа с использованием ФИАС.

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемых в порядке межведомственного 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 основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 1.2.5 подраздела 1.2 раздела 1 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 основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 1.2.5 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента).

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

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

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

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

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

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

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

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

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.9. При предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе 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 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 администрацией Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства:

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

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

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

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

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

в) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона

от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

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

2.7.4. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 - 1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 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 пункте 1.2.5 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1, подраздела



1.2раздела 1 настоящего административного регламента;

б) испрашиваемое заявителем решение не принималось Уполномоченным органом.

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

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1, 1.2.2 подраздела 1.2раздела 1 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления заявления в Уполномоченный орган 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. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений о внесении изменений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявлений о внесении изменений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

2.12.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются

следующие информационные системы:

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

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

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной 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) «Получение дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса»;
- 4) «Получение решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения».

#### 3.2. Профилирование заявителя

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

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

В приложении №4 к настоящему административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

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

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

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

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

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

3.3.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

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

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

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

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

3.3.1.3. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ, специалист Уполномоченного органа или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.1.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа отказывает в приеме документов.

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

3.3.1.7. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Уполномоченный орган.

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

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

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



- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день их получения;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС решение об отказе в приеме документов.

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

### 3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.2.1. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно).

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

3.3.2.2. 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.

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

3.3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении 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 документов 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.

3.3.2.5. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

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

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

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

3.3.3.3. При получении заявления и представленных документов специалист Уполномоченного органа:

- 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 пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, и определяет возможность присвоения объекту адресации адреса;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Приказом №146н за подписью руководителя уполномоченного органа;

- при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации администрации Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район о присвоении адреса объекту адресации. Проект распоряжения согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрацией Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район и подписывается главой администрации Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район.

3.3.3.4. Решение о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

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

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

- другие необходимые сведения, определенные Уполномоченным органом.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

3.3.3.6. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания решения о присвоении адреса объекту адресации вносит данные об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.1. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации, а также решение об отказе в таком присвоении направляются уполномоченным органом 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 пунктах 2.4.2 и 2.4.5 подраздела 2.4 раздела 2 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 10 (десятым) рабочим днем, со дня истечения установленного пунктами 2.4.1 и 2.4.5 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента срока 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 многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.2 и 2.4.5 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.4.2. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

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

### **3.4. Вариант «Аннулирование адреса объекту адресации» включает в себя следующие административные процедуры**

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

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

3.4.1.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной

процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена такая обязанность.

3.4.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

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

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

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

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

3.4.1.4. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ, специалист Уполномоченного органа или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.1.5. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа отказывает в приеме документов.

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

3.4.1.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления

в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Уполномоченный орган.

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

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

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

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа в день их получения;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС решение об отказе в приеме документов.

3.4.1.12. 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. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.2.1. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов (в случае, если необходимые документы не были представлены заявителем самостоятельно).

3.4.2.2. Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

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

3.4.2.4. 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.

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

3.4.2.6. Межведомственный запрос о предоставлении 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 документов 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.

3.4.2.7. 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 5(пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Белгородской области.

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

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является

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

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

3.4.3.3. При получении заявления и представленных документов специалист Уполномоченного органа:

- 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 пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, и определяет возможность аннулирования адреса объекта адресации;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Приказом №146н за подписью руководителя уполномоченного органа;

- при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации администрацией Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район об аннулировании адреса объекта адресации. Проект распоряжения согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями администрации администрацией Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район и подписывается Главой администрации администрацией Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район.

3.4.3.4. Решение об аннулировании адреса объекту адресации адреса содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта



адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 2 (два) рабочих дня.

3.4.3.6. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания решения об аннулировании адреса объекта адресации вносит данные об адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.4.1. Решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком аннулировании адреса направляются Уполномоченным органом 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 пунктах 2.4.2 и 2.4.5 подраздела 2.4 раздела 2 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 10 (десятым) рабочим днем со дня истечения установленных пунктами 2.4.1 и 2.4.5 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения об аннулировании адреса, решения об отказе в таком аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 2.4.2 и 2.4.5 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.4.2. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю (представителю заявителя);

- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его полномочия.

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

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

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

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

- 1) заявление о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;
- 4) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае, если право на объект адресации не зарегистрировано в ЕГРП).

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

3.5.1.3. Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги, из числа лиц, указанных в подразделе 1.2раздела 1 настоящего административного регламента.

3.5.1.4. Основания для отказа в приеме документов указаны в подразделе 2.7раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.6. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа отказывает в приеме документов.

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

3.5.1.8. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Уполномоченный орган.

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

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

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

3.5.2.1. Специалист Уполномоченного органа при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.2.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента).

3.5.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа оформляет решение об отказе по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.2.5. Срок для принятия решения о выдаче дубликата результата

предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### 3.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.3.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- вручает заявителю (представителю заявителя) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган результат муниципальной услуги под подпись;

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

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

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

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

3.5.3.2. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

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

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

- находит документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;

- выдает документы заявителю (представителю заявителя);

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

3.5.3.3. Срок предоставления результата муниципальной услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

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

- прием 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.

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

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

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

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

3.6.1.3. Заявление может быть подано заявителем или его представителем, ранее уже обращавшимся за предоставлением данной муниципальной услуги, из числа лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

3.6.1.4. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.1.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа отказывает в приеме документов.

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

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.1.7. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Уполномоченный орган.

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

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

3.6.1.10. 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.

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

3.6.2.1. Специалист Уполномоченного органа при получении заявления (запроса) и документов, представленных заявителем, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.2.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса специалист Уполномоченного органа осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.2.3. Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, специалист Уполномоченного органа готовит решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.3.1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет одно из перечисленных действий:

- вручает заявителю (представителю заявителя) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган результат муниципальной услуги под подпись;
- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);
- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);
- с использованием ЕПГУ, РПГУ или ФИАС направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ, РПГУ или ФИАС соответственно);
- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

3.6.3.2. Специалист МФЦ принимает результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ:

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

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

#### 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 руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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, руководитель Уполномоченного органа даёт 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. 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.

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

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

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

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





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 должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- а) официального сайта;
- б) ЕПГУ, РПГУ;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса, изменение и  
аннулирование такого адреса объектам  
адресации на территории Береговского  
сельского поселения муниципального  
района «Прохоровский район»  
Белгородской области»»**

**ФОРМА**

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

**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 Уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

**Приложение №2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса, изменение и**  
**аннулирование такого адреса объектам**  
**адресации на территории Береговского**  
**сельского поселения муниципального**  
**района «Прохоровский район»**  
**Белгородской области»**

**ФОРМА**

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

**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), содержащего 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 Уполномоченный орган, в МФЦ, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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



**Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Присвоение адреса, изменение и  
аннулирование такого адреса объектам  
адресации на территории Береговского  
сельского поселения муниципального  
района «Прохоровский район»  
Белгородской области»**

**ФОРМА  
решения об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги**

---

*(наименование органа местного самоуправления)*

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

---

Дополнительно информируем:

---

*указывается дополнительная информация (при необходимости)*

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

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

---

*(должность)*

---

*(подпись)*

---

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

**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления**  
**муниципальной услуги**  
**«Присвоение адреса, изменение и**  
**аннулирование такого адреса объектам**  
**адресации на территории Береговского**  
**сельского поселения муниципального**  
**района «Прохоровский район»**  
**Белгородской области»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта адресации, расположенного в границах администрации Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район.

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 Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район, обратившиеся за присвоением адреса объекту адресации.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта адресации, расположенного в границах Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район, обратившиеся за аннулированием адреса объекта адресации.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта адресации, расположенного в границах администрацией Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район, 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 Береговского сельского поселения муниципального района Прохоровский район, 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, изменение и  
аннулирование такого адреса объектам  
адресации на территории Береговского  
сельского поселения муниципального  
района «Прохоровский район»  
Белгородской области»**

**ФОРМА**

**решения 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**

---

*(наименование органа местного самоуправления)*

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении 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 решения 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 Уполномоченный орган, 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, изменение и  
аннулирование такого адреса объектам  
адресации на территории Береговского  
сельского поселения муниципального  
района «Прохоровский район»  
Белгородской области»**

**ФОРМА**

**решения 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**

---

*(наименование органа местного самоуправления)*

Кому:

\_\_\_\_\_

Контактные данные:

\_\_\_\_\_

Представитель:

\_\_\_\_\_

Контактные данные  
представителя:

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

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

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

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

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