



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» сентября 2020 г.

№19

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района «Белгородский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 15.09.2014 № 342-пп «О предоставлении органами исполнительной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, а также областными государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), услуг в электронной форме», постановлением администрации Белгородского района от 28.11.2019 № 110 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Белгородский район» администрация Белгородского района, постановлением администрации Белгородского района от 08.09.2020 № 109 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на

территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», администрация Краснооктябрьского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 22.06.2017 № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района «Белгородский район».

2.2. Постановление администрации городского поселения Поселок Октябрьский» от 25.09.2018 № 133 «О внесении изменений в постановление администрации Краснооктябрьского сельского поселения от 22 июня 2017 года № 59 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района «Белгородский район».

3. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по благоустройству Борисенко Д.С.

**Глава администрации
Краснооктябрьского сельского поселения**

И.Г. Кравченко

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Краснооктябрьского сельского
поселения
от «21» сентября 2020 г. №19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адреса объекта недвижимости на территории
Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района
«Белгородский район»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района «Белгородский район» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией Краснооктябрьского сельского поселения (далее - администрация поселения) предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории Краснооктябрьского сельского поселения муниципального района «Белгородский район».

2. Получение муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) возможно с использованием:

2.1. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru.

2.2. Регионального Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее - Региональный портал) www.gosuslugi31.ru.

Круг заявителей

3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявители):

3.1. Право хозяйственного ведения.

3.2. Право оперативного управления.

3.3. Право пожизненно наследуемого владения.

3.4. Право постоянного (бессрочного) пользования.

4. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого 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.

5. Основания и случаи обращения с заявлением о присвоении и аннулировании адресов объектов адресации.

5.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется.

5.1.1. В отношении земельных участков в случаях.

5.1.1.1. Подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

5.1.1.2. Выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее - Федеральный закон № 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.

5.1.2. В отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

5.1.2.1. Выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения.

5.1.2.2. Выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства 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 здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства

на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

5.1.3. В отношении помещений в случаях:

5.1.3.1. 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.

5.1.3.2. Подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом № 221-ФЗ, документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

5.2. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

5.2.1. Прекращения существования объекта адресации.

5.2.2. Отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

5.2.3. Присвоения объекту адресации нового адреса.

5.3. Изменение адресов объектов адресации осуществляется уполномоченными органами на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Справочная информация, порядок ее получения заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт администрации) www.belrn.ru, на официальных сайтах органов местного самоуправления городских и сельских поселений муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (далее - официальный сайт администрации поселения); на Едином портале www.gosuslugi.ru, на Региональном портале www.gosuslugi31.ru; на информационных стендах администрации поселения и областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Белгородский район» (далее - МФЦ Белгородского района).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселения.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю, осуществляются специалистами администрации поселения и уполномоченными специалистами операторов удалённых рабочих мест МФЦ Белгородского района согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, а также в электронной форме.

9. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

9.1. С Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

9.2. С филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области.

9.3. С комитетом строительства администрации Белгородского района.

9.4. С комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

10.1. Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

10.2. Решение об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

11. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

11.1. Решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

11.2. Решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (далее - Приказ № 146н).

12. Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Белгородской области, решением Муниципального совета Белгородского района, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов указанных в пункте 17. настоящего административного регламента.

В случае предоставления заявления через МФЦ Белгородского района срок, указанный в пункте 13. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ Белгородского района заявления и документов, указанных в пункте 23. настоящего административного регламента (при их наличии) в администрацию поселения.

14. Администрация поселения выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) результат оказания муниципальной услуги:

14.1. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала или портала федеральной информационной адресной системы (далее - портал адресной системы), не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 13. настоящего административного регламента.

14.2. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного пунктом 13. 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 или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ Белгородского района администрация поселения обеспечивает передачу документа в МФЦ Белгородского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 13. настоящего административного регламента.

15. Приостановление предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, официальном сайте администрации поселения, Едином портале, Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

17.1. Заявители, указанные в пункте 3. настоящего административного регламента, подают заявление по форме, утвержденной Приказом № 146н.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрации поселений по месту нахождения объекта адресации или в МФЦ Белгородского района.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал или Региональный портал, портал адресной системы.

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.

17.2. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении 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).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

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

17.3. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя, указанного в заявлении.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, если в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

18. Заявление заполняется от руки или машинописным способом либо направляется в электронном виде.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию поселения лично или через представителя, либо через МФЦ Белгородского района днём обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в администрации поселения в журнале регистрации заявлений.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов, подлинники документов не направляются, а днём обращения за получением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с приложенными документами в администрации поселения в журнале входящей корреспонденции.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, днём обращения за получением муниципальной услуги считается дата

регистрации заявления с приложенными документами в администрации поселения в журнале входящей корреспонденции.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

19. Администрация поселения имеет право на проверку достоверности представленных заявителем документов. В этих целях администрация поселения вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимую информацию от всех владеющих такой информацией органов и организаций независимо от форм собственности, в том числе в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ.

20. За изготовление копий документов, указанных в пункте 17. настоящего административного регламента, плата не взимается.

21. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Сведения, указанные в заявлении не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом администрации поселения или специалистом МФЦ Белгородского района.

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.

Не истек срок действия предоставленных документов (если таковые имеются).

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае выявления заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель обращается в администрацию поселения с заявлением об исправлении технической ошибки в свободной форме. К указанному заявлению заявитель прилагает результат предоставления муниципальной услуги, содержащий техническую ошибку и документы подтверждающие наличие технической ошибки.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов исполнительной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получение которых в процессе оказания муниципальной услуги осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, самостоятельно в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, относятся:

23.1. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

23.2. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

23.3. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

23.4. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

23.5. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

23.6. Распоряжение администрации Белгородского района 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).

23.7. 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).

23.8. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) по основаниям, указанным в подпункте 5.2.1. настоящего административного регламента.

23.9. Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте 5.2.2. настоящего административного регламента).

24. Администрация поселения запрашивает документы, указанные в пункте 23. 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).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе, по собственной инициативе, приложить к нему документы, указанные в пункте 23. настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

25. Если заявление и документы, указанные в пункте 23. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию поселения лично, администрация поселения выдает заявителю или его представителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 3 настоящему административному регламенту. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией поселения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 23. настоящего административного регламента, представлены в администрацию поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Белгородского района, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией поселения документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 23. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (при наличии технической возможности).

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 23. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или в портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал или портал адресной системы (при наличии технической возможности).

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 23. настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем

поступления заявления в администрацию поселения (при наличии технической возможности).

26. Администрация поселения не вправе требовать от заявителя:

26.1. 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.

26.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

26.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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.

26.4. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

27. Заявление не подлежит регистрации и дальнейшему рассмотрению и возвращается заявителю с обоснованием причин возврата в случае, если:

27.1. Документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 21. настоящего административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

27.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 17.2. - 17.3. настоящего административного регламента.

27.3. С заявлением обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления.

28. Письменное решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (высылается) заявителю с указанием причин отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

30.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 3. и 4. настоящего административного регламента.

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

30.3. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренные пунктом 5. настоящего административного регламента.

31. Основания для отказа в исправлении технических ошибок - отсутствие документов, указанных в пункте 22. настоящего административного регламента.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. При личном обращении заявителя в администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за приём (получение) и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проводится:

36.1. Проверка представленных документов - составляет не более 10 минут.

36.2. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений в администрации поселения составляет 3 минуты.

36.3. Выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения администрацией поселения составляет 2 минуты.

37. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, или переданного МФЦ Белгородского района, осуществляется в день его поступления в администрацию поселения.

В случае поступления заявления в администрацию поселения (в т.ч. из МФЦ Белгородского района) в выходной или праздничный день - регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

39. Зал ожидания для представления или получения документов должен быть оборудован стульями, скамьями.

40. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

41. Помещения для приема заявителей:

41.1. Должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, режима работы.

41.2. Должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

41.3. Должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги.

41.4. Должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц.

41.5. Должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

42. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

43. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности входа в здание в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

43.1. Возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения или МФЦ Белгородского района и выхода из него.

43.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории администрации поселения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации

поселения и МФЦ Белгородского района, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

43.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором находится администрация поселения или МФЦ Белгородского района, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации поселения.

43.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации поселения или МФЦ Белгородского района.

43.5. Содействие инвалиду при входе в здание администрации поселения или МФЦ Белгородского района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

43.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

43.7. Обеспечение допуска в администрацию поселения или МФЦ Белгородского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

44.1. Предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

44.2. Степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

44.3. Возможность подачи заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи, в администрации поселения, в МФЦ Белгородского района, с использованием Единого портала или Регионального портала (при наличии технической возможности).

44.4. Доступность обращения за муниципальной услугой, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

44.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

44.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

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

44.8. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях администрации поселения или МФЦ Белгородского района.

44.9. Допуск в помещения администрации поселения и МФЦ Белгородского района сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

44.10. Допуск в помещения администрации поселения или МФЦ Белгородского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения».

44.11. Оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

45.1. Удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса предоставления муниципальной услуги и её результата.

45.2. Комфортность ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов администрации поселения).

45.3. Компетентность специалистов администрации поселения, специалистов МФЦ Белгородского района в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и приём

документов, точность обработки данных, правильность оформления документов).

45.4. Культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов администрации поселения, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

45.5. Соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги.

45.6. Эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

46. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 (двух), каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 (пятнадцати) минут.

47. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Белгородского района.

48. Передача документов заявителя между МФЦ Белгородского района и администрацией поселения осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ Белгородского района, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии, заключённом между администрацией поселения и МФЦ Белгородского района (далее - соглашение о взаимодействии).

49. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Белгородского района, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между администрацией поселения, предоставляющим муниципальной услуги и МФЦ Белгородского района, включает в себя возможность:

49.1. Получения заявителем в МФЦ Белгородского района информации по вопросу предоставления муниципальной услуги.

49.2. Подачи заявителем в МФЦ Белгородского района документов, указанных в пункте 17. настоящего административного регламента.

49.3. Получения в МФЦ Белгородского района результата предоставления муниципальной услуги заявителем самостоятельно либо через уполномоченного представителя.

49.4. Возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

50. Заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 84. настоящего административного регламента.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу и посредством запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

52. При наличии технической возможности граждане вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала.

53. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде при наличии технической возможности через Единый портал или Региональный портал включает в себя:

53.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап).

53.2. Предоставление формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

53.3. Запись заявителя на приём в администрацию поселения или в МФЦ Белгородского района для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (III этап).

53.4. Приём и регистрация администрацией поселения или МФЦ Белгородского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде (III этап).

53.5. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (IV этап).

53.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействий специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

54. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и формой заявления, размещёнными на официальном сайте, на Региональном портале, на Едином портале. Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале.

В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть предусмотрено право

заявителя использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

Деятельность Единого портала и Регионального портала по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

55. Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала или Регионального портала заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в ЕСИА.

56. Заявитель может записаться на прием в администрацию поселения или МФЦ Белгородского района в целях подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефонам администрации поселения согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приёма дату и время, в пределах установленного в администрацией поселения и МФЦ Белгородского района графика приёма заявителей.

57. Заявитель может обратиться по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты администрации поселения согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту.

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

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

58.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

58.2. Запись заявителя на прием в администрацию поселения или МФЦ Белгородского района в целях подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

58.3. Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация.

58.4. Получение сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

58.5. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

58.6. Рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

58.7. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказа в предоставлении муниципальной услуги).

58.8. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является размещение административного регламента в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

60. Заявитель может ознакомиться с порядком, сроками предоставления муниципальной услуги, а также с перечнем документов и формой заявки на официальном сайте администрации www.belrn.ru, на официальном сайте администрации поселения согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, Едином портале и Региональном портале, на информационных стендах администрации поселения и МФЦ Белгородского района.

Заявитель может обратиться по вопросу порядка и сроков получения муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления, направления запроса на адрес электронной почты администрации поселения согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, по телефонам администрации поселения согласно приложению №1 и МФЦ Белгородского района согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

61. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения, специалист МФЦ Белгородского района, ответственные за предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги) в соответствии с должностной инструкцией.

62. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие информации.

63. Результатом административной процедуры является обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры на бумажном носителе и в электронном виде.

Запись заявителя на прием в администрацию поселения или МФЦ в целях подачи заявления для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в целях осуществления предварительной записи на прием.

66. Запись заявителя на прием осуществляется по телефонам администрации поселения согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и МФЦ Белгородского района согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время, в пределах установленного в администрации поселения, МФЦ Белгородского района графика приема заявителей.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

67. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения, специалист МФЦ Белгородского района, ответственные за предварительную запись заявителя на прием (далее - специалист, ответственный за предварительную запись заявителя на прием) в соответствии с должностной инструкцией.

68. Критерием принятия решения о начале выполнения административной процедуры является наличие свободных для приёма даты и времени, в пределах установленного графика в администрации поселения, МФЦ Белгородского района.

69. Результатом административной процедуры является запись заявителя на прием.

70. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры на бумажном носителе и в электронном виде.

Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приём заявления, документов и их регистрация

71. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы любым из перечисленных ниже способов:

72.1. Лично (через представителя заявителя) в администрацию поселения или МФЦ Белгородского района.

72.2. Почтовым отправлением в адрес администрации поселения (копии документов должны быть нотариально заверены).

72.3. В электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов.

73. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения, специалист МФЦ Белгородского района, ответственные за приём, регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за приём, регистрацию документов) в соответствии с должностной инструкцией.

74. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ Белгородского района специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

74.1. Установление предмета обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации), полномочия представителя заявителя.

74.2. Осуществление проверки документов, указанных в пункте 17. настоящего административного регламента на соответствие требованиям пункта 21. настоящего административного регламента.

74.3. Сличение копий и оригиналов документов, предоставляемых заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна») и возвращает оригинал заявителю.

74.4. В случае наличия оснований, указанных в пункте 27. настоящего административного регламента, специалист возвращает заявителю документы с указанием причин. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

74.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 27. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, вносит запись о приеме заявления и документов в журнал регистрации приёма граждан и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, другой остается в личном деле заявителя.

74.6. Информирование заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

74.7. Направление заявления и документов в администрацию поселения.

75. При направлении документов почтовым отправлением в адрес администрации поселения специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

75.1. Проверка документов, указанных в пункте 17. настоящего административного регламента на соответствие требованиям установленным пунктом 21. настоящего административного регламента.

75.2. Регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

76. При направлении документов в электронном виде с использованием Единого и Регионального порталов специалистом, ответственным за приём, регистрацию документов проводится:

76.1. Распечатка документов.

76.2. Регистрация заявления в электронном журнале регистрации входящих документов.

76.3. Направление информации в личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале.

Документы, полученные по почте, через Единый портал, Региональный портал, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за приём, регистрацию документов не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления и предлагает определиться с удобной для заявителя датой предоставления в администрации поселения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17. настоящего административного регламента.

77. При обращении заявителя в администрацию поселения, специалист, ответственный за приём, регистрацию документов:

77.1 Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность.

77.2. Проводит проверку документов, указанных в пунктах 17. настоящего административного регламента на соответствие требованиям, установленным пунктом 21. настоящего административного регламента.

77.3. Сличает копии и оригиналы документов, предоставляемых заявителем. Если представленные копии документов не заверены надлежащим образом, специалист ответственный за приём, регистрацию документов, делает соответствующую отметку (ставит штамп «копия верна») и возвращает оригинал заявителю.

77.4. Информировывает заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

77.5. Регистрирует заявления в журнале регистрации приёма граждан и оформляет расписку о приеме документов.

78. При наличии оснований, указанных в пункте 27. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в принятии документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

79. Критерии принятия решения: отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 27. настоящего административного регламента, для принятия или отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации в журнале личного приёма граждан заявления и прилагаемых к нему документов в администрации поселения. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через

МФЦ Белгородского района срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты обращения в МФЦ Белгородского района.

81. Результатом выполнения административной процедуры являются:

81.1. Передача зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

81.2. Отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. Способ фиксации: на бумажном носителе, в электронном журнале регистрации входящей документации администрации поселения, журнале регистрации приёма граждан администрацией поселения.

Получение сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

83. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале или при личном обращении и по телефону администрации поселения.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

84.1. Заявление зарегистрировано в администрации поселения.

84.2. О направлении межведомственных запросов.

84.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

85. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения, ответственный за получение сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за получение сведений о ходе исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги) в соответствии с должностной инструкцией.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут при личном обращении и по телефону администрации поселения, МФЦ Белгородского района.

87. Критерии принятия решения: поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги.

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры на бумажном носителе и в электронном виде.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в государственные органы, органы местного самоуправления
и подведомственные государственным органам или органам местного
самоуправления организации, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги**

90. Основание начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 23. настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

91. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации поселения, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов) в соответствии с должностной инструкцией.

92. В случае непредставления документов, указанных в пункте 23. настоящего административного регламента, заявителем по собственной инициативе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет межведомственный запрос в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ.

Запрос о предоставлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением или в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи.

Заявитель вправе представить документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе в случае неполучения необходимой информации в рамках межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 календарных дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов приобщает к документам, предоставленным заявителем и формирует личное дело заявителя.

93. Критерии принятия решения: поступление от организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги ответов на межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

94. Результатом административной процедуры является получение специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги запрашиваемых документов и сведений на межведомственный запрос, формирование личного дела заявителя и передача лицу ответственному за принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

95. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры на бумажном носителе и в электронном виде.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов, принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного личного дела заявителя на рассмотрение специалисту администрации поселения, ответственному за принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

97. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации поселения, ответственное за принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации (далее - специалист, ответственный за принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации), в соответствии с должностной инструкцией.

98. Специалист, ответственный за принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации обязан:

98.1. Определить возможность присвоения адреса объекту или аннулирования его адреса.

98.2. Провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводит проверку предоставленных заявителем и поступивших в результате межведомственного взаимодействия документов на соответствие установленным требованиям и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30. настоящего административного регламента.

99. Специалист, ответственный за принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации готовит решение о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости при отсутствии оснований, указанных в пункте 30. настоящего административного регламента.

Решение о присвоении (изменении) адреса объекту содержит:

99.1. Присвоенный (измененный) адрес объекта адресации.

99.2. Реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении (изменении) адреса.

99.3. Описание местоположения объекта адресации.

99.4. Кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации или на которых изменяется адрес.

99.5. Аннулируемый адрес объекта и уникальный номер аннулируемого адреса объекта в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту).

99.6. Другие необходимые сведения, определенные администрацией поселения.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении о присвоении адреса объекту также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

100. Решение об аннулировании адреса объекта содержит:

100.1. Аннулируемый адрес объекта.

100.2. Уникальный номер аннулируемого адреса объекта в государственном адресном реестре.

100.3. Причину аннулирования адреса объекта.

100.4. Кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта в связи с прекращением существования объекта адресации.

100.5. Реквизиты решения о присвоении адреса объекту и кадастровый номер объекта в случае аннулирования адреса объекта на основании присвоения этому объекту нового адреса.

100.6. Другие необходимые сведения, определенные администрацией поселения.

Решение об аннулировании адреса объекта в случае присвоения объекту нового адреса может быть по решению администрации поселения объединено с решением о присвоении этому объекту нового адреса.

101. При наличии оснований, указанных в пункте 30. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит решение об отказе в присвоении адреса объекту или аннулировании его адреса.

102. Критерии принятия решения:

102.1. Наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30. настоящего административного регламента.

102.2. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и (или) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30. настоящего административного регламента.

103. Результатом является принятие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

104. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

105. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде.

106. В течение одного рабочего дня со дня принятия решений о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости ответственный сотрудник администрации поселения вносит соответствующие изменения в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

**Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих
предоставление муниципальной услуги (в том числе отказа
в предоставлении муниципальной услуги)**

107. Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

108. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации поселения, специалист МФЦ Белгородского района, ответственные за выдачу документов (далее - специалист, ответственный за выдачу документов) в соответствии с должностной инструкцией.

109. Специалист, ответственный за выдачу документов направляет заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

109.1. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления

документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

109.2. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации через МФЦ Белгородского района специалист, ответственный за выдачу документов обеспечивает передачу документа в МФЦ Белгородского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 13. настоящего административного регламента.

110. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

111. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с даты принятия решения.

112. Критерии принятия решения: принятое решения о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

113. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе и в электронном виде.

Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

114. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

115. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо администрации поселения, ответственное за исправление технических ошибок (далее - специалист, ответственный за исправлении технических ошибок), в соответствии с должностной инструкцией.

116. Специалист администрации поселения, ответственный за исправление технических ошибок, проверяет поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

117. В случае наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за исправление технических ошибок, устраняет технические ошибки путем подготовки результата муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в администрацию поселения или МФЦ Белгородского района. При этом проект результата муниципальной услуги подлежит утверждению (подписанию) главой администрации поселения,

допустившей нарушение, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанного документа.

118. Критерии принятия решения является установление наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подтвержденных заявителем.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

120. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа.

121. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры на бумажном носителе и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией поселения или МФЦ Белгородского района муниципальной услуги включает в себя:

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

122.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок администрации поселения, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения).

122.3. Ответственность должностных лиц администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

122.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

124. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением главы администрации поселения или приказом руководителя МФЦ Белгородского района.

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

126. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (распоряжений, приказов) администрации поселения или МФЦ Белгородского района.

127. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации поселения или МФЦ Белгородского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

128. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию поселения обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

129. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

130. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию поселения, МФЦ Белгородского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, МФЦ, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

131. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации поселения и его должностных лиц (муниципальных служащих, работников) при предоставлении муниципальной услуги.

132. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

132.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

132.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

132.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами по вопросам предоставления муниципальной услуги.

132.4. Внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

132.5 Отказа заявителю:

133.5.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

133.5.2. В предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

133.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

133.5.4. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

133.5.5. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

133.5.6. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

134. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, администрацию Белгородского района, либо в МФЦ Белгородского района, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ Белгородского района, а также в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

135. Жалобы на решения и действия (бездействия) главы администрации поселения подаются в администрацию Белгородского района и рассматриваются главой администрации Белгородского района.

136. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ Белгородского района подаются руководителю этого МФЦ Белгородского района.

137. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ Белгородского района подаются учредителю МФЦ Белгородского района или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

138. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и регионального портала

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностного лица администрации поселения, муниципального служащего администрации поселения, главы администрации поселения, может быть направлена по почте, через МФЦ Белгородского района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

140. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ Белгородского района, работника МФЦ Белгородского района может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ Белгородского района, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

141. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

142. Жалоба должна содержать:

142.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ Белгородского района, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

142.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

142.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях)

администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ Белгородского района, работника МФЦ Белгородского района, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

142.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ Белгородского района, работника МФЦ Белгородского района, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

143. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

144. Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

145. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

146. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления.

147. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, МФЦ Белгородского района, учредителю МФЦ Белгородского района, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ Белгородского района, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

148. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

148.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

148.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

149. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного

в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

150. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ Белгородского района либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

151. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

152. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

153. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

154. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

154.1. Подачи жалобы в орган или организацию, не уполномоченные на ее рассмотрение.

154.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

154.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

155.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

155.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

156. Мотивированный ответ об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляется заявителю (представителю заявителя) в срок

не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе.

По желанию заявителя мотивированный ответ также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

157. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

158. Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

159. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

159.1. Федеральный закон № 210-ФЗ.

159.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

160. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ Белгородского района осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

161. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ Белгородского района в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

162. МФЦ Белгородского района в соответствии с абзацем тринадцатым пункта 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», осуществляет также иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

163. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ Белгородского района датой приёма заявления считается дата регистрации в МФЦ Белгородского района. В случае если заявление подано через МФЦ Белгородского района и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, уполномоченный орган в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

164. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ Белгородского района включает в себя следующие административные процедуры (действия):

164.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Белгородского района.

164.2. Приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами.

164.3. Направление заявления со всеми необходимыми документами в администрацию поселения.

164.4. Уведомление заявителя о принятом решении в удовлетворении заявления либо об отказе в удовлетворении заявления.

165. При поступлении заявления и необходимых документов в МФЦ Белгородского района:

165.1. Специалист МФЦ Белгородского района сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.

165.2. Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

165.3. Регистрирует заявление.

165.4. Выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приёма документов.

165.5. Обеспечивает передачу в уполномоченный орган заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией поселения и МФЦ Белгородского района, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления.

165.6. Выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из администрации поселения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адреса объекта
недвижимости на территории Краснооктябрьского
сельского поселения муниципального района
«Белгородский район»

№ п/п	Наименование администрации городского (сельского) поселения	ФИО главы администрации городского (сельского) поселения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация Краснооктябрьского сельского поселения	Кравченко Иван Григорьевич	308591, Белгородский район, с. Красный Октябрь, ул. Гагарина, д. 35, т.: 733-250, ф.: 733-674	ad.krasn.okt@yandex.ru	admkraoktyab g.ru	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адреса объекта
недвижимости на территории Краснооктябрьского
сельского поселения муниципального района
«Белгородский район»

Перечень территориальных подразделений областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Белгородский район»

№ п/п	Адрес (индекс, населенный пункт, улица, номер дома)	Режим работы	Телефон
1.	308510 п. Разумное, ул. Скворцова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	59-10-40
2.	308505 с. Никольское, ул. Школьная, 3	вт., ср.: 11:00 - 15:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	39-71-50
3.	308511 с. Стрелецкое, ул. Королева, 38	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	23-18-65
4.	308501 п. Дубовое, ул. Зеленая, 2в	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	42-43-82
5.	308503 п. Майский, ул. Кирова, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	20-54-19
6.	308572 с. Хохлово, ул. Майская, 17	вт., ср., чт.: 09:00 - 13:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-27-07
7.	308592 с. Малиновка, ул. Мирная, 46	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-40-86
8.	308584	вт., ср.:	29-23-33

	с. Головино, ул. Катульского, 47	09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	
9.	308514 п. Комсомольский, ул. Центральная, 2	вт., ср.: 08:00 - 14:00 чт., пт., сб., вс., пн. неприёмные дни	38-32-32
10.	308594 с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, 7	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	57-47-23
11.	308562 с. Щетиновка, ул. Молодежная, 5	вт., ср.: 09:00 - 13:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-91-00
12.	308541 с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, 21	вт., ср.: 08:00 - 12:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	23-22-42
13.	308590 п. Октябрьский, ул. Привокзальная, 1а	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205531534
14.	308504 с. Таврово, ул. Комсомольская, 26б	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	+79205936331
15.	308517 с. Беловское, ул. Центральная, 1б	вт., ср., чт. пт.: 09:00 - 13:00 пн., сб., вс. неприёмные дни	29-10-22 29-10-71
16.	308518 п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, 1	вт., ср., чт., пт.: 8:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	29-00-83
17.	308581 с. Бессоновка, ул. Партизанская, 10а	вт., ср.: 09:00 - 16:00 перерыв с 13:00 до 14:00 пн., чт., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-91-87
18.	308507 с. Ясные Зори, ул. Кирова, 31	ср., чт., пт.: 13:00 - 17:00 пн., вт., сб., вс. неприёмные дни	57-34-39
19.	308591	вт., ср., чт.:	73-32-50

	с. Красный Октябрь, ул. Гагарина, 35	08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	
20.	308580 с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, 5	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	38-22-72
21.	309513 с. Пушкарное, ул. Центральная, 11	вт., ср., чт.: 08:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-80-21
22.	309513 с. Беломестное, ул. Центральная, 13	вт., ср., чт.: 09:00 - 12:00 пн., пт., сб., вс. неприёмные дни	29-92-33
23.	309513 п. Северный, ул. Олимпийская, 6	вт., ср., чт., пт.: 08:00 - 17:00 сб. 08:00 - 16:00 вс., пн. неприёмные дни	39-90-41

«ФОРМА»

Расписка о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

принял:

Регистрационный номер заявления	Наименование документа	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3	4

Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

Документы выданы _____