



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 12 » октября 2023 г.

№ 1426-па

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адреса
объекта недвижимости»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа, от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Губкинского городского округа от 27 декабря 2022 года № 2627-па «Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Атаев В.А.).

**Глава администрации
Губкинского городского округа**



М.А. Лобазнов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «12» октября 2023 г. № 1426па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее соответственно - заявитель, Правила):

1) собственники объекта недвижимости;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект недвижимости:

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

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного

самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

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

От имени заявителя, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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

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

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение – управление

архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее – Управление, уполномоченный орган).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7.1 Административного регламента принимается многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты:

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- 1) присвоенный объекту адресации адрес;
- 2) реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- 3) описание местоположения объекта адресации;
- 4) кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости из которых образуется объект адресации;
- 5) аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);
- 6) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

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

Решение о присвоении объекту адресации адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный

адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, в соответствии с составом сведений об адресах, размещенных в реестре, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года № 492.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса должно содержать причину отказа, являющуюся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адреса утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), Федеральной информационной адресной системе (далее - ФИАС), или в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу либо в МФЦ;
- 2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;
- 3) на бумажном носителе почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного документа в личном кабинете в ФИАС.

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

- решение об аннулировании адреса объекта недвижимости;
- решение об отказе в аннулировании адреса объекта недвижимости.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты:

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги содержит:

- 1) аннулируемый адрес объекта адресации;
- 2) уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- 3) причину аннулирования адреса объекта адресации;
- 4) кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

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

б) другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

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

Решение об аннулировании адреса объекта адресации подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, в соответствии с составом сведений об адресах, размещенных в реестре, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года № 492.

Решение об отказе в аннулировании адреса объекта адресации должно содержать причину отказа, являющуюся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в аннулировании адреса объекта адресации утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС или в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

3) почтовым отправлением;

4) в личном кабинете в ФИАС.

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

- дубликат решения о присвоении адреса объекту недвижимости;

- дубликат решения об аннулировании адреса объекта недвижимости;

- дубликат решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса;

- решение об отказе в выдаче дубликата.

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) печать;

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

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ или в журнале регистрации (с учетом выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

3) на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

- исправленное решение о присвоении адреса объекту недвижимости;

- исправленное решение об аннулировании адреса объекта недвижимости;

- исправленное решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса;

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги имеет следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) печать;

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем муниципальную услугу, либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

3) на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, ФИАС.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, на РПГУ в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного заявителем заявления.

Форма заявления о присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса установлена приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н.

Рекомендуемая форма заявления о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решении об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

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

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

2.6.4. При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим

образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

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

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

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

2.6.8. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Управление или МФЦ;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием РПГУ;
- электронного документа с использованием ФИАС (для вариантов предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» либо «Аннулирование адреса объекта недвижимости»).

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем (представителем заявителя).

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя или представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) заявление по форме, утверждённой приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктами 2.6.3-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

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

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

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если

в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения (получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

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

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее - Правила);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

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

1) заявление о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса. Рекомендованный образец формы заявления о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса указан в приложении № 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной

услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктами 2.6.3-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

1) заявление о внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса. Рекомендованный образец формы заявления о внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса указан в приложении № 3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктами 2.6.3-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

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

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

б) представленные документы утратил силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий

полномочия представителя заявителя, с случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ, ФИАС;

г) несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности электронной подписи, в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Решение об отказе в приеме документов оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, или уполномоченный орган местного самоуправления.

2.7.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для вариантов предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» и «Аннулирование адреса объекта недвижимости»:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента;

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

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту недвижимости адреса или аннулирования его адреса возложена на

Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги: «Выдача дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса»:

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

б) испрашиваемое заявителем решение не принималось Управлением.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления услуги: «Получение решения о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого решения»:

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

б) отсутствие опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости или решении об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса.

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

2.9.1. Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок, порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги представленного заявителем указанными в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

2.11.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

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

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

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

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

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

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

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.12.3. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками организатора торгов помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих;
- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса РПГУ. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием ЕПГУ, РПГУ, включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ и РПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием ЕПГУ, РПГУ в соответствии с их регламентом работы.

2.14.2. Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ:

1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;

2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;

3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,.xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ИСИА, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через ЕПГУ, РПГУ направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

5) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для

обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги,

и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

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

2.14.5. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

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

3.2. Административная процедура «Профилирование заявителя»

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;
- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ, РПГУ или ФИАС;
- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 1 к Административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Управлении, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ, РПГУ или ФИАС в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы

3.3. Вариант предоставления услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

3.3.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.3.1.1 Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, специалист МФЦ, на которых в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления о присвоении адреса объекту адресации и документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента:

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

При личном посещении администрации Губкинского городского округа или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или документ, предусмотренный пунктами 2.6.5 - 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

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

3.3.1.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.3.1.3. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ.

3.3.1.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.1.5. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ, специалист Управления или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить заявление;
- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 Административного регламента;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, выдает заявителю решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.3.1.6. В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

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

Специалист Управления, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения.

3.3.1.7. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления или предоставления заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявлений и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течении рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

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

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения и направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в уполномоченный орган;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: в ЕПГУ, РПГУ, ФИАС или в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.10 Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.10 Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.3.2.3, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения

и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения

в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

3.3.2.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.9 - 2.6.10 настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.9 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.3.3.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения рассматривает полученные документы и сведения; проводит осмотр местонахождения объекта адресации (если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации); проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента и определяет возможность присвоения объекту адресации адреса; готовит проект решения Управления о присвоении адреса объекту недвижимости по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту или решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н; передает проект приказа для подписания руководителю.

3.3.3.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения о присвоении адреса объекту недвижимости (далее также в подпунктах пунктов 3.3.3 - 3.3.4 настоящего подраздела - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса (далее также в подпунктах пунктов 3.3.3 - 3.3.4 настоящего подраздела - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3.6. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.3.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.3.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ либо ФИАС;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу или в МФЦ, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.9 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.9 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ или ФИАС направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или в ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.9 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.4.6. Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги «Аннулирование адреса объекта недвижимости»

3.4.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.4.1.1. Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, специалист МФЦ, на которых в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

3.4.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления об аннулировании адреса объекта адресации и документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента:

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

При личном посещении Управления или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или документ, предусмотренный пунктами 2.6.5-2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

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

3.4.1.3. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.4.1.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ.

3.4.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.1.6. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ, специалист Управления или специалист МФЦ:

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

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

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, выдает заявителю решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.4.1.7. В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

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

Специалист Управления, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения.

3.4.1.8. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления или предоставления заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявлений и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

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

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.9 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения и направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС сообщение о получении заявления и

прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления документов в уполномоченный орган;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.4.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры: в ЕПГУ, РПГУ, ФИАС или в журнале регистрации заявлений.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6.10 Административного регламента.

3.4.2.2. Специалист Управления, в обязанности которого входит выполнение соответствующих функций, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.10 Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.4.2.3, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования

объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

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

ж) 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

3.4.2.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложений к заявлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.9 - 2.6.10 настоящего Административного регламента.

3.4.3.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.9 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.4.3.3. Должностное лицо ответственного структурного подразделения рассматривает полученные документы и сведения; проводит осмотр местонахождения объекта адресации (если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации); проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента и определяет возможность аннулирования адреса объекта адресации; готовит проект решения Управления об аннулировании адреса объекта недвижимости по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту или решение об отказе в присвоении объекту недвижимости адреса или аннулировании его адреса по форме, установленной приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н; передает проект приказа для подписания руководителю.

3.4.3.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание решения об аннулировании адреса объекта недвижимости (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе

в аннулировании адреса объекта недвижимости (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.4.3.6. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.3.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.4.3.8. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ, РПГУ либо ФИАС;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу или в МФЦ, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.4.4.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.9 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.4.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.9 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ, РПГУ или ФИАС направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или в ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.4.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктами

2.6.9 - 2.6.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.4.4.6. Срок выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4.7. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5. Вариант предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса»

3.5.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса (далее в настоящем подразделе – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.11 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.5.1.2. При личном посещении администрации Губкинского городского округа или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или документ, предусмотренный пунктами 2.6.5 - 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

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

3.5.1.3. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.5.1.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных

внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ.

3.5.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.1.6. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ, специалист Управления или специалист МФЦ:

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

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

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.11 Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, выдает заявителю решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.5.1.7. В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

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

Специалист Управления, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения.

3.5.1.8. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления или предоставления заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявлений и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течении рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

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

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.11 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения и направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС сообщение о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления документов в уполномоченный орган;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.5.1.10. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.1.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента.

3.5.1.12. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.5.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.5.3.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.11 настоящего Административного регламента.

3.5.3.2 В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об отказе в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекту

адресации или решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.8.3 Административного регламента.

3.5.3.3 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.2 настоящего Административного регламента;

- испрашиваемое заявителем решение принималось Управлением.

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

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.2 настоящего Административного регламента;

- испрашиваемое заявителем решение не принималось Управлением.

3.5.3.5. По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в подпунктах пунктов 3.5.3 – 3.5.4 настоящего подраздела - решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 (далее также в подпунктах пунктов 3.5.3 – 3.5.4 настоящего подраздела – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.3.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.5.3.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.3.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.3.10. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.3.11. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ или ФИАС направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или в ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.3.12 При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется

в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.3.13. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.5.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.5.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственное за делопроизводство.

3.5.4.4. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4.5. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ или ФИАС направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или в ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4.6. При подаче заявления через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.5.4.7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.5.4.8. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

3.6.1. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.6.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее в подпунктах настоящего подраздела – заявление) по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.12 Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.6.1.2. При личном посещении Управления или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации или документ, предусмотренный пунктами 2.6.5 - 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента.

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

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

3.6.1.3. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.6.1.4. В приеме заявления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в приеме заявления. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в МФЦ.

3.6.1.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.1.6. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление или МФЦ, специалист Управления или специалист МФЦ:

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

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

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.12 Административного регламента;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, выдает заявителю решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.6.1.7. В течение одного рабочего дня с момента поступления в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Управление.

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

Специалист Управления, при получении документов из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день их получения.

3.6.1.8. В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления или предоставления заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявлений и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

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

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.12 Административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения и направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС сообщение о получении заявления и

прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления документов в уполномоченный орган;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ, РПГУ или ФИАС решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

3.6.1.10. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.6.1.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.12 настоящего Административного регламента.

3.6.1.12. После регистрации заявление и документы направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.6.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.6.3.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.12 Административного регламента.

3.6.3.2 В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или в решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 2.8.4 Административного регламента.

3.6.3.3 Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

3.6.3.4. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 - 1.2.2 настоящего Административного регламента;

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

3.6.3.5 По результатам проверки заявления должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.6.3.6 Результатом административной процедуры является соответственно подписание решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса (далее также в подпунктах пунктов 3.6.3 – 3.6.4 настоящего подраздела – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или в решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 (далее также в подпунктах пунктов 3.6.3 – 3.6.4 настоящего подраздела – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.3.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа.

3.6.3.8. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.3.9 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.3.10. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.3.11. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ или ФИАС направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или в ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.3.12. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.3.13. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.6.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса.

3.6.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

3.6.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.6.4.4. При подаче заявления в ходе личного приема, посредством почтового отправления решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.4.5. При подаче заявления посредством ЕПГУ, РПГУ или ФИАС направление решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ или в ФИАС (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.4.6. При подаче заявления через многофункциональный центр решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса направляется в многофункциональный центр, если в заявлении не был указан иной способ.

3.6.4.7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решение о присвоении, аннулировании адреса

объекту адресации или в решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.6.4.8. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления архитектуры и градостроительной политики, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления архитектуры и градостроительной политики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

- 1) индивидуального информирования:
 - при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;
 - при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;
 - при обращении заявителя в электронной форме;
- 2) публичного информирования:
 - путем размещения информации на официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ;
 - путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

к) требование 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости, изменение и
аннулирование такого адреса»

Перечень общих признаков, по
которым объединяются категории
заявителей

Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей:

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта недвижимости, расположенного в границах Губкинского городского округа Белгородской области.

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

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта недвижимости, расположенного в границах Губкинского городского округа Белгородской области, обратившиеся за присвоением адреса объекту недвижимости.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта недвижимости, расположенного в границах Губкинского городского округа, обратившиеся за аннулированием адреса объекта недвижимости.

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта недвижимости, расположенного в границах Губкинского городского округа, обратившиеся за дубликатом решения о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса.

4. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями объекта недвижимости, расположенного в границах Губкинского городского округа, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекта адресации или решении об отказе в присвоении адреса объекту адресации ли аннулировании его адреса.

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адресу объекту
недвижимости, изменение и
аннулирование такого адреса»**

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

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

1. Сведения о заявителе

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

	индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

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

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет ФИАС	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости, изменение и
аннулирование такого адреса»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

	в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решении об отказе в присвоении адресу объекту недвижимости или аннулировании его адреса

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа
2.1			

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решение об отказе в присвоении адресу объекту недвижимости или аннулировании его адреса

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

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр	

предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет ФИАС	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адресу объекту
недвижимости, изменение и
аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса
объекту недвижимости

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от _____

№ _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)

(наименование органа местного самоуправления)

РЕШИЛ:

1. Присвоить адрес _____

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
(в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта недвижимости и уникальный номер аннулируемого адреса объекта недвижимости в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту недвижимости),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом
(при наличии)

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости, изменение и
аннулирование такого адреса»

Форма решения об аннулировании
адреса объекту недвижимости

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

от _____

№ _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса)

(наименование органа местного самоуправления)

РЕШИЛ:

1. Аннулировать адрес _____

(аннулируемый адрес объекта недвижимости, уникальный номер аннулируемого адреса объекта недвижимости в государственном адресном реестре)

объекта

недвижимости _____

(вид и наименование объекта адресации,

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

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый

номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта недвижимости на основании присвоения этому объекту недвижимости нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом
(при наличии)

по причине _____

(причина аннулирования адреса объекта недвижимости)

(должность, Ф.И.О.)
М.П.

(подпись)

**Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости, изменение и
аннулирование такого адреса»**

ФОРМА

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

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

от _____

№ _____

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

Дополнительно информируем:

_____ указывается дополнительная информация (при необходимости)

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

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

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости, изменение и
аннулирование такого адреса»

ФОРМА

 (наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решении об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости

	или решении об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса в соответствии с Административным регламентом	или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса
Подпункт «а» пункта 2.8.3	С заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
Подпункт «б» пункта 2.8.3	Испрашиваемое заявителем решение не принималось Управлением	

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Губкинского городского округа а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости, изменение и
аннулирование такого адреса»**

ФОРМА

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Решение об отказе во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решение об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса

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

№ пункта Администра тивного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решение об отказе в присвоении адреса объекту	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о присвоении, аннулировании адреса объекта недвижимости или решение об отказе
---	--	--

	недвижимости или аннулировании его адреса в соответствии с Административным регламентом	в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса
Подпункт «а» пункта 2.8.4	С заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1-1.2.2 подраздела 1.2 раздела 1 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.8.4	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в решении о присвоении, аннулировании адреса объекту недвижимости или решении об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости или аннулировании его адреса	Указываются основания такого вывода

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Губкинского городского округа, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата