



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРЛИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»**  
**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**13 сентября 2018 года**  
**№62**

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Орликовского сельского поселения» утвержденного Постановлением администрации Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 20.10.2017 года № 53**

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации № 1206-р от 16.06.2018 года « В связи с изменениями в целевые модели в сфере кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество», в соответствии с Федеральными законами от 07.07.2010 N 210 –ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Орликовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирования адреса объекта недвижимости на территории Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район»», утвержденного постановлением администрации Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 20.10.2017 года №53, следующие изменения

1) раздел 2 пункт 2.5.1 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет

не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления».

1) раздел 3 пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение административного регламента.

Ответственный специалист в соответствии с утвержденной должностной инструкцией размещает сведения о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в Реестре размещает уполномоченное структурное подразделение администрации Чернянского района.

Результатом выполнения административной процедуры является размещенная на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области информация, приведенная в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты утверждения настоящего административного регламента».

2) раздел 3 пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«Обеспечение Администрацией возможности подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный на электронную почту заявителя ответ на запрос о порядке получения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения в сети Интернет в подразделе «Административные регламенты» раздела «Нормативные документы» (адрес сайта: [http:// orlik31.ru](http://orlik31.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Орликовского сельского поселения  
Н.И.Куликова**

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Орликовского сельского поселения  
от « 13 » сентября 2018 г. № 62

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги администрацией Орликовского сельского поселения.

Получение муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)).

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства, расположенные на территории Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – объект адресации).

## 1.2. Круг заявителей.

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

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления.

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

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

1.3. Основания и случаи обращения с заявлением о присвоении и аннулировании адресата объекта недвижимости:

1.3.1. Присвоение объекту адреса осуществляется:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих

необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется).

1.3.2. В отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

1.3.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- прекращения существования объекта адресации;
- отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- присвоения объекту адресации нового адреса.

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

1.3.5. Наименование (переименование) улицы, площади, переулка, проезда, сквера, бульвара, парка, расположенных на территории Орликовского сельского поселения, присваивается на основании протокола заседания комиссии по присвоению наименований (переименованию) улиц, площадей, переулков, проездов, скверов, бульваров, парков, расположенных на территории Чернянского района и решения земского собрания Орликовского сельского поселения в соответствии с решением Муниципального совета Чернянского района от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке присвоения имен муниципальным учреждениям, улицам, скверам, площадям, установки памятников, памятных знаков и мемориальных досок в муниципальном районе «Чернянский район».

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Орликовского сельского поселения (далее - Администрация) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- путём устного консультирования ответственным работником Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- путем размещения информации на официальном сайте органа местного самоуправления Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - официальный сайт поселения);

- путем размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru) (далее - официальный сайт);

- путем размещения регламента предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- путем размещения регламента предоставления муниципальной услуги на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - региональный портал) ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));

- путем консультирования операторами удаленных рабочих мест муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чернянского района» (далее - МФЦ Чернянского района) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Администрация обеспечивает доступ заявителей к сведениям о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги путем размещения информации на официальном сайте поселения, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области ([www.belrn.ru](http://www.belrn.ru)) и в Реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – Реестр).».

1.4.3. Сведения о местонахождении, графике работы Администрации, МФЦ Чернянского района, а также номера телефонов для справок, адреса официальных интернет-сайтов.

1.4.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов указаны в приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.4.3.2. Местонахождение, график работы, а также номер телефона для справок МФЦ Чернянского района приведены в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Порядок взаимодействия Администрации и МФЦ Чернянского района определяется соглашением взаимодействующих сторон.

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте поселения, на региональном портале

([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также предоставляется непосредственно ответственными работниками Администрации.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается работниками Администрации непосредственно на личном приеме, по телефону, в письменном виде через почтовую связь, а также в электронном виде на адрес электронной почты Администрации [orlik@ch.belregion.ru](mailto:orlik@ch.belregion.ru)

Заявитель может получить консультацию посредством направления запроса на адрес электронной почты Администрации [orlik@ch.belregion.ru](mailto:orlik@ch.belregion.ru)

При общении с заявителями (по телефону или лично) ответственный сотрудник Администрации должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей Администрацией;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;



- о порядке обжалования решений должностных лиц, уполномоченных на предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

1.4.6. На информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации и МФЦ Чернянского района, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- схема размещения работников органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- порядок обжалования решений должностных лиц уполномоченных на предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении

максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги.

1.4.7. На официальном сайте [orlik31.ru](http://orlik31.ru) содержится следующая информация:

- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

- настоящий административный регламент;

- перечень заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений должностных лиц уполномоченных на предоставления муниципальной услуги, фамилия, имя и отчество (при наличии) и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением муниципальной услуги, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников.

1.4.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются ответственными сотрудниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы ответственным сотрудником Администрации, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении ответственный сотрудник Администрации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если ответственный сотрудник Администрации не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

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

- с Управлением имущественных и земельных отношений администрации Чернянского района.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения о присвоении адреса объекту или аннулировании его адреса;

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 8 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5.2. В случае предоставления заявления через МФЦ Чернянского района срок, указанный в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ Чернянского района заявления и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента (при их наличии) в Администрацию.

2.6. Правовые основания предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290 от 30.12.2004 г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, от 08.10.2003 г.);
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», № 165, от 01.08.2007 г.);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010 г.);
- Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 295, от 30.12.2013 г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», № 48, ст. 6861, от 01.12.2014 г.);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. №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» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 12.02.2015 г.);
- [Уставом](#) Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области;

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявители, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, подают заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. №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».

Заявление представляется в администрацию или МФЦ Чернянского района по месту нахождения объекта адресации.

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

2.7.2. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

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

2.7.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- распоряжение администрации Чернянского района о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 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);
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации - в случае прекращения существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации - в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»).

2.7.4. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, Администрация выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ Чернянского района, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (при наличии технической возможности у уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу).



Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или в портале адресной системы в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, региональный портал или портал адресной системы (при наличии технической возможности у уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу).

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию (при наличии технической возможности у уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу).

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренные п. 1.3. настоящего административного регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Администрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится Администрация, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема сотрудниками Администрации;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема заявителей, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления

и перечень представляемых документов, размещаются в помещении Администрации;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14).

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

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Администрации;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение Администрации сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги является:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- условия доступа к зданию, в котором размещается Администрация (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, в котором размещается Администрация.

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Администрации, в том числе беспрепятственного доступа инвалидов (наличие тревожной кнопки)

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение 15–и минутного срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись заявителя на прием в Администрацию, многофункциональный центр для предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение Администрацией возможности подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги;
- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- рассмотрение заявления и документов, а также формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка и выдача решения (справки) о присвоении адреса объекту или аннулировании его адреса, либо выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту или аннулировании его адреса.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение административного регламента.

Ответственный специалист в соответствии с утвержденной должностной инструкцией размещает сведения о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в Реестре размещает уполномоченное структурное подразделение администрации Чернянского района.

Результатом выполнения административной процедуры является размещенная на официальном сайте органов местного самоуправления Орликовского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области информация, приведенная в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты утверждения настоящего административного регламента.

3.3. Запись заявителя на прием в Администрацию, многофункциональный центр в целях подачи заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефонам Администрации согласно приложению № 1, многофункционального центра согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.4. Обеспечение Администрацией возможности подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по вопросу порядка получения муниципальной услуги посредством направления запроса на адрес электронной почты Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный на электронную почту заявителя ответ на запрос о порядке получения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней.

3.5. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

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

3.5.2. Заявитель представляет заявление и необходимые документы любым из перечисленных ниже способов:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Администрацию или МФЦ Чернянского района;
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал или региональный портал, а также через портал адресной системы (при наличии технической возможности у уполномоченного органа предоставляющего муниципальной услуги).

3.5.3. Ответственный за прием, рассмотрение и подготовку документов сотрудник:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде, и направляет уведомление о принятии документов к рассмотрению с указанием номера регистрации заявления;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный сотрудник помогает заявителю заполнить заявление;
- при личном приеме заявления и документов осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверяет их копии путем проставления штампа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, в случае предоставления заявителем документов,



указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, самостоятельно.

3.5.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача [расписки](#) о приеме документов.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном виде.

3.6. Рассмотрение заявления и документов, а также формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к сотруднику Администрации, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.6.2. Ответственный сотрудник проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также проверяет правильность их составления и отсутствие противоречий содержащихся в них сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.6.3. Ответственный сотрудник формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

3.3.4. В случае непредставления документов, указанных в [пункте 2.7.3.](#) настоящего административного регламента заявителем самостоятельно, ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления направляет межведомственный запрос, в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение информации (документов).

3.6.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в электронном виде.

3.7. Подготовка и выдача решения (справки) о присвоении адреса объекту или аннулировании его адреса, либо выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является анализ представленных документов и принятие решения о подготовке решения (справки) о присвоении адреса объекту или решения об отказе в присвоении адреса объекту или аннулировании его адреса.

3.7.2. При присвоении адреса объекту или аннулировании его адреса ответственный сотрудник Администрации обязан:

- определить возможность присвоения адреса объекту или аннулирования его адреса;
- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости).

3.7.3. Ответственный сотрудник Администрации готовит решение (справку) о присвоении или аннулировании адреса объекту недвижимости при отсутствии оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента.

Решение (справка) о присвоении адреса объекту содержит:

- присвоенный адрес объекту;

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

- описание местоположения объекта адресации;

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

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

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

Решение (справка) об аннулировании адреса объекта содержит:

- аннулируемый адрес объекта;

- уникальный номер аннулируемого адреса объекта в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса объекта;

- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта в связи с прекращением существования объекта адресации;

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

- другие необходимые сведения, определенные Администрацией.

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

3.7.4. При наличии оснований, указанных в п. 2.10 настоящего административного регламента, ответственный сотрудник Администрации готовит решение об отказе в присвоении адреса объекту или аннулировании его

адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 г. №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».

3.7.5. Ответственный сотрудник Администрации решение (справку) о присвоении адреса объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляет заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- при наличии в заявлении указания о выдаче решения (справки) о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ Чернянского района ответственный сотрудник Администрации обеспечивает передачу документа в МФЦ Чернянского района для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного п. 2.5. настоящего административного регламента.

3.7.6. Результатом является выдача заявителю решения (справки) о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

3.7.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

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

3.8. В течение одного рабочего со дня принятия решений о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, ответственный

сотрудник Администрации вносит соответствующие изменения в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за порядком организации и предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Орликовского сельского поселения. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными работниками Администрации осуществляется главой Администрации.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за не соблюдение сроков согласования документов и их сохранность.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, соблюдение срока ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного

регламента, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4.3. Ответственность должностных лиц.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) работников и должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем обращения в письменной форме или в форме электронного документа, а также в устной форме (при личном приеме).

Заявитель может обратиться с жалобой к главе Администрации Орликовского сельского поселения, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение 15-и минутного срока ожидания в очереди.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

(www.belrn.ru), раздел «Муниципальные услуги» подраздел «Подать жалобу на порядок предоставления муниципальных услуг», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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



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

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5.](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления, в ходе, или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#) статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение, изменение и аннулирование**  
**адреса объекта недвижимости на**  
**территории муниципального района**  
**«Чернянский район» Белгородской области»**

**Сведения о местах нахождения, графике работы адресах электронной почты и контактных телефонах**  
**Администрации Орликовского сельского поселения**

№ п/п	Наименование администрации городского (сельского) поселения	ФИО главы администрации городского (сельского) поселения	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1	Администрация <a href="#">Орликовского сельского поселения</a>		309593 Чернянский район, с. Орлик, ул. Центральная, д. 2, ф.4-15-44, т. 8-4723241544	orlik@ch.belregion.ru	Orlik31.ru	Пн., вт, ср., чт, пт: с 8.00 до 17.00; Перерыв: с 12.00 до 13.20; сб, вс: выходной

**Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса  
объекта недвижимости на территории  
муниципального района «Чернянский район»  
Белгородской области»**

**Местонахождение, график работы многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг Чернянского района**

<b>№ п/п</b>	<b>Адрес (индекс, район, населенный пункт, улица, номер дома)</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Телефон</b>
1	309560, Чернянский р-н, п.Чернянка, пл.Октябрьская, д.12/2	пн-08:00-17:00; вт-08:00-20:00; ср., чт-08:00-17:00; пт-08:00-15:45; перерыв-12:00-12:45; сб. 08:00-12:00 вс. неприемный день	8(47232)5-76-41

**Приложение № 3**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Присвоение, изменение и аннулирование**  
**адреса объекта недвижимости на территории**  
**муниципального района «Чернянский район»**  
**Белгородской области»**

**Блок-схема**  
**порядка предоставления муниципальной услуги**



**Приложение № 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Присвоение, изменение и**  
**аннулирование адреса объекта**  
**недвижимости на территории**  
**муниципального района «Чернянский**  
**район» Белгородской области»**

**«ФОРМА»**

**Расписка о приеме документов**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял:

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

Дата повторного посещения \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Документы выданы \_\_\_\_\_