



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» декабря 2022 г.

№ 160

**Об утверждении временного порядка  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение  
и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории  
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2022 г. № 454 «Об особенностях организации предоставления государственных услуг, а также разработки и принятия административных регламентов предоставления государственных услуг в 2022 году», на основании Устава муниципального района «Белгородский район» Белгородской области администрация Белгородского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить временный порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости, на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее – временный порядок) (прилагается).

2. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Белгородского района Белгородской области при разработке, утверждении административных регламентов предоставления соответствующей муниципальной услуги, руководствоваться временным порядком.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 8 сентября 2020 г. № 109 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

3.2. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 8 февраля 2021 г. № 8 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района от 08.09.2020 № 109 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3.3. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 15 сентября 2021 г. № 104 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района от 08.09.2020 № 109 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

3.4. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 27 июня 2022 г. № 62 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района от 08.09.2020 № 109 «Об утверждении типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

4. Рекомендовать главам городских и сельских поселений Белгородского района Белгородской области обеспечить разработку и утверждение административных регламентов предоставления соответствующих муниципальных услуг не позднее 3 месяцев со дня утверждения временного порядка.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации Белгородского района Рудева Д.А.

**Глава администрации  
Белгородского района**



**В.Н. Перцев**



**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
Белгородского района  
от «30» декабря 2022 г. № 160

**Временный порядок  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение  
и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории  
муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования временного порядка**

1.1.1. Настоящий временный порядок регулирует отношения, возникающие между заявителем и администрациями городских и сельских поселений Белгородского района Белгородской области при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области» (далее – Услуга).

1.1.2. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрациями городских и сельских поселений Белгородского района Белгородской области, согласно приложению к настоящему временному порядку (далее – орган предоставляющий Услугу).

1.1.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим Услугу, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.1.4. МФЦ, в которые подается заявление о предоставлении Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать собственники объекта адресации по собственной инициативе либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее – заявитель):

- 1.2.1.1. Право хозяйственного ведения.
- 1.2.1.2. Право оперативного управления.
- 1.2.1.3. Право пожизненно наследуемого владения.
- 1.2.1.4. Право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего временного порядка, могут представлять лица, 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 лица, указанного в пункте 1.2.1 настоящего временного порядка, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

### **1.3. Способы информирования заявителей о порядке предоставления Услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется посредством их консультирования в местах предоставления Услуги и размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](http://www.belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru) (далее – официальный сайт) и официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

## **II. Требования к предоставлению Услуги**

### **2.1. Результат предоставления Услуги**

2.1.1. Результатами предоставления Услуги являются:

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

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

2.1.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется в форме распоряжения органа, предоставляющего Услугу.

2.1.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 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» (далее – Приказ № 146н).

2.1.4. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через ЕПГУ;

2) 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;

3) при наличии в заявлении указания о выдаче решения (об отказе) о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации через МФЦ по месту представления заявления в орган, представляющий Услугу, обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

## **2.2. Срок предоставления Услуги**

2.2.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий Услугу, составляет 5 рабочих дней;

б) на ЕПГУ, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу, – 5 рабочих дней;

в) в МФЦ, в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем в МФЦ, – 5 рабочих дней.

## **2.3. Правовые основания предоставления Услуги**

2.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальном сайте и официальном сайте органа, предоставляющего Услуги, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.3.2. Орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальном сайте и официальном сайте органа, предоставляющего Услуги, на ЕПГУ, в ФРГУ.

#### **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.4.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услуги:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме, утвержденной Приказом № 146н;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги, указан в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через законного (уполномоченного) представителя, почтой, через МФЦ, ЕПГУ.

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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 расположено 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 адресации 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 адресации, поставленному на кадастровый учет);

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

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 адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка.

2.4.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

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

б) не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

в) сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

г) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа предоставляющего Услуги или специалистом МФЦ;

д) при отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены;

е) принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания;

ж) не истек срок действия предоставленных документов (если таковые имеются);

з) документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации,

представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.5.1.1. Документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.4.4 настоящего временного порядка и действующего законодательства Российской Федерации.

2.5.1.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.4.1 настоящего временного порядка.

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

2.5.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее следующего рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.5.3. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрация производится в день поступления запроса и прилагаемых документов, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.6.2.1. С заявлением о предоставлении Услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего временного порядка.

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

2.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, установленный пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка, является исчерпывающим.

2.6.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется)



заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.6.5. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

## **2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.7.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.8.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.9.1. При личном обращении заявителя в орган, представляющий Услугу с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

- а) проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 настоящего временного порядка, время проведения которой составляет не более 10 минут;
- б) регистрация запроса в органе, предоставляющем Услугу, время проведения которой составляет 5 минут.

2.9.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в орган, предоставляющий Услугу. В случае поступления запроса в орган, предоставляющий Услугу, в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги**

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы

в электронном виде. Заполненное заявление о предоставлении Услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Услуги, в орган, предоставляющий Услугу. При подаче заявления посредством ЕПГУ заявление о предоставлении Услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления. Результаты предоставления Услуги, указанные в пункте 2.1.1 настоящего временного порядка, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

### **III. Порядок предоставления Услуги**

Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата Услуги.

#### **3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, заявление, а также документы, необходимые для оказания Услуги.

При наличии полного перечня документов и их соответствия установленным требованиям должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, принимает пакет документов и формирует дело заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего временного порядка, должностное лицо органа, предоставляющего Услугу, оформляет по требованию заявителя решение об отказе в приеме документов с разъяснением права повторного обращения.

3.1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

3.1.4. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется по предварительной записи.

3.1.5. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

### **3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.4.2 настоящего временного порядка, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вправе представлять по собственной инициативе.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Белгородской области, УФНС России по Белгородской области, комитетом строительства администрации Белгородского района, комитетом имущественных и земельных отношений администрации Белгородского района.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом органа, предоставляющего Услугу, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Межведомственный запрос о представлении необходимых сведений на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, уполномоченного на предоставление Услуги, направляющего межведомственный запрос;

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

в) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

г) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления Услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

3.2.5. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.2.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрашиваемой информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Белгородской области не предусмотрены.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего временного порядка;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, необходимых для оказания Услуги;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 2.6.2 настоящего временного порядка.

3.4.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 рабочий день.

### **3.5. Предоставление результата Услуги**

3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, посредством почтового отправления, в МФЦ, посредством ЕПГУ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, который исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.4. Предоставление органом, предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.6. Порядок предоставления услуги в электронной форме**

#### **3.6.1. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

3.6.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего временного порядка, необходимых для предоставления Услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в орган, предоставляющий Услугу, посредством ЕПГУ.

3.6.3. Орган, предоставляющий Услугу, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа, предоставляющего Услугу, ответственного за прием и регистрацию

заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющим Услугу, для предоставления Услуги. Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего временного порядка.

3.6.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего услугу, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган, предоставляющий Услугу.

3.6.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления Услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий Услугу, или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и начале процедуры предоставления Услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении Услуги и возможности получить результат предоставления Услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

**Приложение  
к временному порядку**

**Сведения  
о местах нахождения, графике работы, адресах электронной  
почты и контактных телефонах администраций городских  
и сельских поселений муниципального района  
«Белгородский район» Белгородской области, предоставляющих  
муниципальную услугу «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости  
на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»**

№ 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 городского поселения «Поселок Октябрьский»	Чмыхин Владимир Дмитриевич	308590, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Привокзальная, д. 1-а, т.: 57-08-33, ф.: 57-04-30	adm-octiabrsky@yandex.ru	<a href="https://poselokoktyabrskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://poselokoktyabrskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; Перерыв с 13.00 до 14.00; сб., вс.: выходной
2.	Администрация городского поселения «Поселок Разумное»	Чамкаев Василий Николаевич	308510, Белгородский район, п. Разумное, ул. 78 Гвардейской	ad.razumnoe@yandex.ru	<a href="https://poselokrazumnoe-r31.gosuslugi.ru/">https://poselokrazumnoe-r31.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00;

1	2	3	4	5	6	7
			дивизии, д. 5, т.: 59-17-57, ф.: 59-14-56			сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
3.	Администрация городского поселения «Поселок Северный»	Каширин Олег Юрьевич	308519, Белгородский район, п. Северный, ул. Шоссейная, д. 22-а, т.: 39-90-05, ф.: 39-95-16	adm.severnoy@yandex.ru	<a href="https://poseloksevernoy-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://poseloksevernoy-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
4.	Администрация Беловского сельского поселения	Ковалев Сергей Васильевич	308517, Белгородский район, с. Беловское, ул. Центральная, д. 1-б, т.: 29-10-71 ф.: 29-10-71	admbelovsksp@yandex.ru	<a href="https://belovskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://belovskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; Перерыв с 13.00 до 14.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
5.	Администрация Беломестненского сельского поселения	Масленников Виктор Геннадьевич	308570, Белгородский район, с. Беломестное, ул. Центральная, д. 13, т.: 29-93-69, ф.: 29-92-33	belomestnoe@be.belregion.ru	<a href="https://belomestnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://belomestnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
6.	Администрация Бессоновского сельского поселения	Сыромятников Александр Владимирович	308581, Белгородский район, с. Бессоновка,	besson-er2013@yandex.ru	<a href="https://bessonovskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://bessonovskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; Перерыв с 13.00 до 14.00;



1	2	3	4	5	6	7
			ул. Партизанская, д. 10-а, т.: 38-91-87, ф.: 38-91-88			сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
7.	Администрация Веселолопанского сельского поселения	Вердиян Эрнест Вячеславович	308580, Белгородский район, с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, д. 5, ф.: 38-22-24, т.: 38-22-72	vlopan@be.belregion.ru	<a href="https://veselolopanskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://veselolopanskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
8.	Администрация Головинского сельского поселения	Золотухин Денис Игоревич	308584, Белгородский район, с. Головино, ул. Катульского, д. 47, т.: 29-23-33, ф.: 29-23-21	golovino@be.belregion.ru	<a href="https://golovinskoeoselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://golovinskoeoselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
9.	Администрация Дубовского сельского поселения	Вехов Дмитрий Дмитриевич	308501, Белгородский район, с. Дубовое, ул. Зеленая, д. 16, т.: 39-82-26, ф.: 39-87-40	dubovoe2010@ya.ru	<a href="https://dubovskoeoselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://dubovskoeoselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
10.	Администрация Ериковского сельского поселения	Яковенко Нина Федоровна	308527, Белгородский район, с. Ерик, ул. Советская, д. 2а, т.: 39-95-80, ф.: 39-95-89	erik@be.belregion.ru	<a href="https://erikovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://erikovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт, ср., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; Перерыв с 13.00 до 14.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ

1	2	3	4	5	6	7
11.	Администрация Журавлевского сельского поселения	Самойлова Анжелика Васильевна	308584, Белгородский район, с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, д. 7, т.: 57-47-23 ф.: 57-47-23	adm-ghurav@yandex.ru	<a href="https://zhuravlevskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://zhuravlevskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
12.	Администрация Комсомольского сельского поселения	Нерубенко Игорь Федорович	308514, Белгородский район, п. Комсомольский, ул. Центральная, д. 2, т.: 38-33-10, ф.: 38-32-45	adm.komsom@yandex.ru	<a href="https://komsomolskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://komsomolskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
13.	Администрация Краснооктябрьского сельского поселения	Кравченко Иван Григорьевич	308591, Белгородский район, с. Красный Октябрь, пл. Победы, д. 3, т.: 57-06-19, ф.: 57-03-82	ad.krasn.okt@yandex.ru	<a href="https://krasnooktyabrskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://krasnooktyabrskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
14.	Администрация Крутологского сельского поселения	Пономарев Дмитрий Юрьевич	308541, Белгородский район, с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, д. 21,	adm.krutlog@yandex.ru	<a href="https://krutologskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://krutologskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ

1	2	3	4	5	6	7
			т.: 29-47-70, ф.: 29-48-23			
15.	Администрация Майского сельского поселения	Чернобровенко Александр Викторович	308503, Белгородский район, п. Майский, ул. Кирова, д. 14, т.: 38-17-07, ф.: 39-10-99	maiskii@be.belregion.ru	<a href="https://mayadm.gosuslugi.ru/">https://mayadm.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт, ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб, вс: ВЫХОДНОЙ
16.	Администрация Малиновского сельского поселения	Старцев Игорь Юрьевич	308592, Белгородский район, п. Малиновка, ул. 60 лет Октября, д. 2, т.: 57-40-50, ф.: 57-40-86	malinovka_a@mail.ru	<a href="https://malinovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://malinovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 13.00 до 14.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
17.	Администрация Никольского сельского поселения	Тимошков Вячеслав Юрьевич	308505, Белгородский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 26-б, т.: 39-71-23, ф.: 39-71-72	nikolskoe-poselenie@yandex.ru	<a href="https://nikolskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://nikolskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; Перерыв с 13.00 до 14.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
18.	Администрация Новосадовского сельского поселения	Кононенко Светлана Леонидовна	308518, Белгородский район, п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, д. 1,	a.novosadovskaya@mail.ru	<a href="https://novosadovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://novosadovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; Перерыв с 13.00 до 14.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ

1	2	3	4	5	6	7
			т.: 29-03-52, ф.: 29-00-83			
19.	Администрация Пушкарского сельского поселения	Юшин Василий Александрович	308513, Белгородский район, с. Пушкарное, ул. Центральная, д. 11, т.: 29-80-30, ф.: 29-80-46	pushkarskaya.a@mail.ru	<a href="https://pushkarskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://pushkarskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт, ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 13.00 до 14.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
20.	Администрация Стрелецкого сельского поселения	Городов Валерий Николаевич	308511, Белгородский район, с. Стрелецкое, ул. Королева, д. 36, т.: 23-40-10, ф.: 38-74-87	admstrelec@yandex.ru	<a href="https://streleczkoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://streleczkoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
21.	Администрация Тавровского сельского поселения	Кириченко Артем Александрович	308504, Белгородский район, с. Таврово, ул. Комсомольская, д. 26-б, т.: 29-35-84, ф.: 29-33-00	tavrovo@be.belregion.ru	<a href="https://tavrovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://tavrovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
22.	Администрация Хохловского сельского поселения	Рябко Сергей Владимирович	308572, Белгородский район, с. Хохлово, ул. Майская, д. 17, т.: 29-27-07, ф.: 29-26-00	hohlovo@be.belregion.ru	<a href="https://xohlovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://xohlovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 12.00 до 13.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ

1	2	3	4	5	6	7
23.	Администрация Щетиновского сельского поселения	Аржевикин Вячеслав Николаевич	308562, Белгородский район, с. Щетиновка, ул. Молодежная, д. 5, т.: 38-01-00, ф.: 38-02-04	admshchetinovka@mail.ru	<a href="https://shhetinovskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://shhetinovskoe- poselenie- r31.gosweb.gosuslu gi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; Перерыв с 13.00 до 14.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
24.	Администрация Яснозоренского сельского поселения	Яковишин Рустам Тимурович	308507, Белгородский район, с. Ясные Зори, ул. Кирова, д. 30, т.: 57-32-71, ф.: 57-31-71	admyazori@yandex.ru	<a href="https://yasnozorenskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/">https://yasnozorensk oe- r31.gosweb.gosuslu gi.ru/</a>	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; Перерыв с 13.00 до 14.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ