



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » марта 20 23 г.

№ 38

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

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 № 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», постановления администрации Белгородского района Белгородской области от 28 декабря 2022 г. № 143 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области», 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 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (прилагается).

2. Рекомендовать главам администраций городских и сельских поселений Белгородского района Белгородской области при разработке, утверждении административных регламентов предоставления соответствующей муниципальной услуги, руководствоваться типовым административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 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».

4. 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>).

5. Управлению цифрового развития аппарата администрации Белгородского района (Храмцов И.П.) разместить типовой административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.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 «31» марта 2023 г. № 38

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт 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 раздела I настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

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

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

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит профилирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрациями городских и сельских поселений Белгородского района Белгородской области, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие

многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключенного 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».

2.2.3. МФЦ, в которых подается запрос о предоставлении муниципальной услуги, могут принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего административного регламента, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации (об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации).

2.3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной 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).

2.3.4. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги содержит сведения об адресах и о реквизитах документов о присвоении, об изменении, аннулировании адресов. В случае изменения или аннулирования адреса ранее внесенные в государственный адресный реестр сведения об адресе сохраняются в государственном адресном реестре.

2.3.4.1 Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в системе электронного документооборота (далее – СЭД) либо в журнале регистрации.

2.3.5. Результат оказания муниципальной услуги можно получить

следующими способами:

2.3.5.1. В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через ЕПГУ.

2.3.5.2. В форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.3.5.3. При наличии в запросе указания о выдаче результата муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации через МФЦ по месту представления заявления в орган, представляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов на ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

а) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Приказом № 146н;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с запросом обращается представитель.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по выбору заявителя следующими способами: лично, через представителя, почтой, через МФЦ, ЕПГУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной 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) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписки 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) выписку 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, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.6.4. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

а) текст запроса 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 неоговоренных, не заверенных подписью заявителя исправлений;

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

г) при предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа предоставляющего муниципальную услугу 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.

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

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

2.7.1.1 Заявление и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

2.7.1.2. К запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

2.7.1.3. С запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

2.7.3. 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 муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. С запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 раздела I настоящего административного регламента.

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

2.8.2.3. 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;

2.8.2.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.8.2 раздела II настоящего порядка, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником) с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

а) проверка документов, указанных в пунктах 2.4.1 – 2.4.2 раздела II настоящего административного регламента, время проведения которой составляет не более 10 минут;

б) регистрация запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу, время проведения которой составляет 5 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

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

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

а) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

б) должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

в) должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

г) должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции

зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

ж) возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

з) помощь работников органа, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу www.https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

а) текст настоящего административного регламента;

б) время приема заявителей;

в) информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для получения муниципальной услуги;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;

- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи запроса и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- е) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 минут;
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 4 минуты;
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут;
- л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, каждое взаимодействие продолжительностью не более 15 минут;
- м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

2.14.1. Муниципальные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, ФРГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

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

3.1.1.1. Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта адресации (отказ в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации).

3.1.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- а) посредством ЕПГУ;
- б) в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- в) в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- а) посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- б) посредством опроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Профилирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории муниципального района «Белгородский район» Белгородской области»

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

муниципальной услуги;

- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов
и (или) информации, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на ЕПГУ.

3.3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Приказом № 146н;

- б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

- в) копию документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

3.3.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 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) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписку 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) выписку 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).

3.3.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. В случае подачи запроса представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. При подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

а) запрос и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

б) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 раздела II настоящего административного регламента.

в) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления.

3.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги: администрация городского или сельского поселения Белгородского района Белгородской области, МФЦ.

3.3.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

3.3.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.3 настоящего административного регламента, которые он, в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.10. 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.

3.3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией.

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

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

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

в) наименование муниципальной 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 муниципальной 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.

3.3.13. Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.16. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 раздела I настоящего административного регламента;

б) 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.

3.3.18. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.2 настоящего административного регламента;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги.

3.3.19. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.3.17 настоящего административного регламента.

3.3.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.21. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтового отправления, в МФЦ, посредством ЕПГУ.

3.3.22. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю под подпись.

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

3.3.24. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант № 2 предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях»

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет

в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента.

3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность. В случае подачи запроса представителем заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. При подаче запроса посредством ЕПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

а) запрос и приложенные к нему документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям пункта 2.6.4 раздела II настоящего административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

б) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления.

3.4.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и органы участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги: администрация городского или сельского поселения Белгородского района Белгородской области, МФЦ.

3.4.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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.

3.4.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день с момента поступления запроса.

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

3.4.8. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры следующих документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента;

б) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные пунктом 1.2.2 раздела I настоящего административного регламента.

3.4.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением лица, не указанного в пунктах 1.2.1 – 1.2.2 раздела I настоящего административного регламента и оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.10. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

а) соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего административного регламента;

б) достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

в) представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.8 настоящего административного регламента;

г) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.11. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 3.4.9 настоящего административного регламента.

3.4.12. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.4.1. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ.

3.4.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает результат муниципальной услуги заявителю под подпись.

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

3.4.4.4. Предоставление органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным

лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в орган, предоставляющий муниципальную услугу обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на ЕПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

- а) официального сайта [www.https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru);
- б) ЕПГУ;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение №1
к административному регламенту

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-ochiabrsky@yandex.ru	https://poselokoktyabrskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	https://poselokrazumnoe-r31.gosuslugi.ru/	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	adm.severnoy@yandex.ru	https://poseloksevernoy-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	сб., вс.: ВЫХОДНОЙ Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; 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			
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	https://belovskoeelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	https://belomestnoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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-et2013@yandex.ru	https://bessonovskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	vloran@be.belregion.ru	https://veselolopanskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	Вакансия	308584, Белгородский район, с. Головино, ул. Кагульского, д. 47, т.: 29-23-33, ф.: 29-23-21	golovino@be.belregion.ru	https://golovinkoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	https://dubovskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	Вакансия	308527, Белгородский район, с. Ерик, ул. Советская, д. 2а, т.: 39-95-80, ф.: 39-95-89	erik@be.belregion.ru	https://erikovskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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 Аижелика Васильевна	308584, Белгородский район, с. Журавлевка, ул. Коммунистическая, д. 7, т.: 57-47-23 ф.: 57-47-23	adm-ghurav@yandex.ru	https://zhuravlevskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	https://komsomolskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	https://krasnooktyabrskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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, т.: 29-47-70,	adm.krutolog@yandex.ru	https://krutologskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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
			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	https://mayadm.gosuslugi.ru/	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	https://malinovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	https://nikolskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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, т.: 29-03-52,	a.novosadovskaya@mail.ru	https://novosadovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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
19.	Администрация Пушкарского сельского поселения	Юшин Василий Александрович	ф.: 29-00-83 308513, Белгородский район, с. Пушкарское, ул. Центральная, д. 11, т.: 29-80-30, ф.: 29-80-46	pushkarskaya.a@mail.ru	https://pushkarskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	https://streleczkoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	https://tavrovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	https://hohlovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	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	Аржевикий Вячеслав Николаевич	308562, Белгородский район, с. Щетиновка, ул. Молодежная, д. 5, т.: 38-01-00, ф.: 38-02-04	admshchetinovka@mail.ru	https://shhetinovskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ
24.	Администрация Яснозренского 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	https://yasnozrenskoe-poselenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; сб., вс.: ВЫХОДНОЙ

Приложение № 2
к административному регламенту

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей:**

Собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования;
- либо их представители, кадастровый инженер.

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

1. Собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования;
- либо их представители, кадастровый инженер, обратившиеся за присвоением, изменением или аннулированием адреса объекта адресации;

2. Собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования;
- либо их представители, кадастровый инженер, обратившиеся за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении документов и созданных реестровых записях.

**Приложение № 3
к административному регламенту**

ФОРМА

Главе администрации _____

_____ (наименование городского (сельского) поселения)

_____ (Ф.И.О. главы администрации городского (сельского) поселения)

_____ (Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное наименование юридического лица, ИП)

_____ (адрес проживания (регистрации))

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах и созданных реестровых записях

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать) в ранее принятом (выданном) _____

_____ (указывается наименование документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

Приложение:

от _____ № _____

_____ (указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____

_____ (указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

3. _____

4. _____

(указываются реквизиты документа (-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.(отчество при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Электронная почта: _____

Способ получения заявителем результата муниципальной услуги _____

(в органе, предоставляющем муниципальную услугу, посредством почтового отправления, в МФЦ, посредством ЕПГУ)

Документ, удостоверяющего полномочия представителя _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (Ф.И.О.(отчество при наличии) заявителя/представителя) _____ (подпись)

**Приложение № 4
к административному регламенту**

ФОРМА

Кому: _____

(Ф.И.О. заявителя (представителя) или полное
наименование юридического лица, ИП)

(адрес проживания (регистрации), контактный телефон,
адрес электронной почты (при наличии))

РЕШЕНИЕ

**об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок
в результате предоставления муниципальной услуги, документах
и созданных реестровых записях**

По результатам рассмотрения заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах и созданных реестровых записях от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах и созданных реестровых записях.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, документах и созданных реестровых записях после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.(отчество при наличии))

Дата