



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 февраля 2025 г.

№ *39*

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

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», приказа 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», постановления Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 г. № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», 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 административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 31 марта 2023 г. № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

3.2. Постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 11 ноября 2024 г. № 156 «О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района от 31.03.2023 № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости».

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 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 заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации Белгородского района Тельнова А.И.

**Первый заместитель главы
администрации Белгородского района**



Т.П. Круглякова



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Белгородского района
от «18» февраля 2025 г. № 39

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий 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 настоящего раздела настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (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.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «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 таблицей 2 приложения 1 настоящего административного регламента, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование 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.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрациями городских и сельских поселений Белгородского района Белгородской области, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Получение муниципальной услуги возможно:

1) через государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в том числе по экстерриториальному принципу на территории Белгородской области, в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

2) в секторе пользовательского сопровождения в отделениях МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (при наличии технической возможности).

2.2.3. МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для ее предоставления, в соответствии с исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, указанных в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление уполномоченного органа о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (аннулировании адреса объекта адресации) или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

2) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (утверждено 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).

2.3.2. Реестровая запись по результатам предоставления муниципальной услуги фиксируется в Федеральной информационной адресной системе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

Положения, указанные в настоящем подпункте, приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в уполномоченный орган – 5 рабочих дней;
- б) через ЕПГУ – 5 рабочих дней;
- в) в МФЦ – 5 рабочих дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определен для каждого варианта и приведен в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

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 официальном сайте уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), 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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,

и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

2.6.2. Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в описании соответствующих вариантов в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

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

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» настоящего административного регламента.

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 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. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – 1 рабочий день (без учета срока на доставку документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа на ЕПГУ, осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) и на ЕПГУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке сбора обратной связи, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещен на официальном сайте уполномоченного органа и на ЕПГУ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional centers предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.14.2. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

2.14.3. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ФРГУ, ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование», Платформа государственных сервисов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта адресации.

Вариант 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:

- 1) посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;
- 2) посредством анкетирования в МФЦ, в уполномоченном органе.

3.2.2. Порядок определения и предъявления заявителю необходимого варианта предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется способами, указанными в пункте 3.2.1. подраздела 3.2. настоящего раздела настоящего административного регламента.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги. Данный перечень приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Установленный по результатам профилирования вариант муниципальной услуги доводится до заявителя в виде документа, содержащего

результат предоставления муниципальной услуги, исключающего неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1. Присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта адресации

3.3.1. Административные процедуры

3.3.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов, необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 5 рабочих дней;
- 2) с использованием ЕПГУ – 5 рабочих дней;
- 3) в МФЦ – 5 рабочих дней.

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

3.3.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрации городских и сельских поселений Белгородского района Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме, утвержденной Приказом № 146н:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

3.3.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

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

6) 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);

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

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

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

3.3.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через единую

систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела настоящего административного регламента.

3.3.2.6. 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 предусмотрен.

3.3.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе – 1 рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, из числа указанных в подпункте 3.3.2.3 пункта 3.3.2 подраздела 3.3 настоящего раздела настоящего административного регламента, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) вправе представить по собственной инициативе.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

1) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) без использования СМЭВ.

3.3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется без использования СМЭВ при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.3.4. Органы (организации) с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие:

1) филиал публично-правовой компания «Роскадастр» по Белгородской области, в который направляется информационный запрос «Прием обращений в федеральную государственную информационную систему (ФГИС ЕГРН);

2) Управление Федеральной налоговой службы по Белгородской области, в которую направляется информационный запрос «Предоставление выписки

из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа».

3.3.3.5. Срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.6. Срок направления ответа на межведомственный запрос, сформированный без использования СМЭВ, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: 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.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 5 рабочих дней.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

4) в форме электронного документа через ЕПГУ;

5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.6.2. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.3. Предоставление уполномоченным органом 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. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.1. Административные процедуры

3.4.1.1. Перечень административных процедур варианта:

- 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 предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи запроса и документов необходимых для ее предоставления:

- 1) в уполномоченный орган – 3 рабочих дня;
- 2) через ЕПГУ – 3 рабочих дня;
- 3) в МФЦ – 3 рабочих дня.

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

3.4.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрации городских и сельских поселений Белгородского района Белгородской области.

Прием от заявителя (представителя заявителя) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- 1) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи запроса в уполномоченный орган или МФЦ.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, включая заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае, если с заявлением обращается представитель.

3.4.2.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.4.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе и МФЦ – предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

3.4.2.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

1) с запросом обратилось лицо, не уполномоченное на подачу заявления в соответствии с подразделом 1.2. раздела 1 настоящего административного регламента;

2) к запросу не приложены документы, предусмотренные подпунктом 3.4.2.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 настоящего раздела настоящего административного регламента.

3.4.2.6. 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 предусмотрен.

3.4.2.7. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе – 1 рабочий день (без учета срока на доставку пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган, установленного соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом).

3.4.3. 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

3.4.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и реестровых записях, который оформляется по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

3.4.3.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 3 рабочих дня.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю в уполномоченном органе или МФЦ лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;
- 2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;
- 4) в форме электронного документа через ЕПГУ;
- 5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.3. Предоставление уполномоченным органом или МФЦ результата предоставления муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) уполномоченного органа.

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

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

5. 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>), на информационных стендах и (или) иных технических средствах аналогичного назначения, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. В письменной форме жалоба может быть направлена заявителем 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:

1) официального сайта уполномоченного органа (<https://belgorodskij-r31.gosweb.gosuslugi.ru>);

2) на ЕПГУ;

3) портала федеральной муниципальной 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

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Категория признака	Признак
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2.	Зачем обратился	1. Присвоение адреса объекта недвижимости 2. Изменение адреса объекта недвижимости 3. Аннулирование адреса объекта недвижимости

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование варианта	Комбинация признаков заявителя
1.	Вариант 1	1. Физическое лицо 1. Присвоение адреса объекта недвижимости
2.	Вариант 2	1. Физическое лицо 2. Изменение адреса объекта недвижимости
3.	Вариант 3	1. Физическое лицо 3. Аннулирование адреса объекта недвижимости
4.	Вариант 4	2. Юридическое лицо 1. Присвоение адреса объекта недвижимости
5.	Вариант 5	2. Юридическое лицо 2. Изменение адреса объекта недвижимости
6.	Вариант 6	2. Юридическое лицо 3. Аннулирование адреса объекта недвижимости
7.	Вариант 7	3. Индивидуальный предприниматель 1. Присвоение адреса объекта недвижимости
8.	Вариант 8	3. Индивидуальный предприниматель 2. Изменение адреса объекта недвижимости
9.	Вариант 9	3. Индивидуальный предприниматель 3. Аннулирование адреса объекта недвижимости

Приложение №2
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»	Дукмас Александр Алексеевич	308590, Белгородский район, п. Октябрьский, ул. Привокзальная, д. 1-а, т.: 57-08-33, ф.: 57-04-30	adm-octiabrsky@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	Борzych Михаил Юрьевич	308510, Белгородский район, п. Разумное,	ad.razumnoe@yandex.ru	https://poselokrazumnoe-r31.gosuslugi.ru/	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; перерыв:

1	2	3	4	5	6	7
	Разумное»		ул. 78 Гвардейской дивизии, д. 5, т.: 59-17-57, ф.: 59-14-56			с 12.00 до 13.00; сб., вс.: выходной
3.	Администрация городского поселения «Поселок Северный»	Пономарев Дмитрий Юрьевич	308519, Белгородский район, п. Северный, ул. Шоссейная, д. 22-а, т.: 39-90-05, ф.: 39-95-16	adm.severnoy@yandex.ru	https://poseloksevernoy-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
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://belovskoe-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
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

1	2	3	4	5	6	7
6.	Администрация Бессоновского сельского поселения	Сыромятников Александр Владимирович	308581, Белгородский район, с. Бессоновка, ул. Партизанская, д. 10-а, т.: 38-91-87, ф.: 38-91-88	besson-er2013@yandex.ru	https://bessonovskoe poselenie- r31.gosweb.gosuslu gi.ru/	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 9.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; сб., вс.: выходной
7.	Администрация Веселолопанского сельского поселения	Орлова Ирина Валерьевна	308580, Белгородский район, с. Веселая Лопань, ул. Гагарина, д. 5, ф.: 38-22-24, т.: 38-22-72	vlopan@be.belregion.ru	https://veselolopans koeposelenie- r31.gosweb.gosuslu gi.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	Тихонов Вадим Юрьевич	308584, Белгородский район, с. Головино, ул. Катульского, д. 47, т.: 29-23-33, ф.: 29-23-21	golovino@be.belregion.ru	https://golovinskoe poselenie- r31.gosweb.gosuslu gi.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://dubovskoe poselenie- r31.gosweb.gosuslu gi.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
10.	Администрация Ериковского сельского поселения	Батракова Марина Михайловна	308527, Белгородский район, с. Ерик, ул. Советская, д. 2а, т.: 39-95-80, ф.: 39-95-89	erik@be.belregion.ru	https://erikovskoe-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
11.	Администрация Журавлевского сельского поселения	Вакансия	308007, г. Белгород, ул. Мичурина д. 56, оф. 317 т.: 23-26-03 ф.: 23-26-03	adm-ghurav@yandex.ru	https://zhuravlevskoe-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://komsomolskoe-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-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
14.	Администрация Крутологского сельского поселения	Вердиян Эрнест Вячеславович	308541, Белгородский район, с. Крутой Лог, ул. Октябрьская, д. 21, т.: 29-47-70, ф.: 29-48-23	adm.krutlog@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
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	Вакансия	308514, Белгородский район, п. Комсомольский, ул. Центральная, д. 2, т.: 38-33-10, ф.: 38-32-45	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	Гончар Наталья Юрьевна	308505, Белгородский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 26-б,	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

1	2	3	4	5	6	7
			т.: 39-71-23, ф.: 39-71-72			
18.	Администрация Новосадовского сельского поселения	Кононенко Светлана Леонидовна	308518, Белгородский район, п. Новосадовый, ул. Лейтенанта Павлова, д. 1, т.: 29-03-52, ф.: 29-00-83	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
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	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,	tavrovo@be.belregion.ru	https://tavrovskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru/	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; перерыв:

1	2	3	4	5	6	7
			ул. Комсомольская, д. 26-б, т.: 29-35-84, ф.: 29-33-00			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://xoxlovskoe- poselenie- r31.gosweb.gosuslu gi.ru/	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 13.00; сб., вс.: выходной
23.	Администрация Щетиновского сельского поселения	Аржевкин Вячеслав Николаевич	308581, Белгородский район, с. Бессоновка, ул. Партизанская, д. 8-а т.: 38-91-38, ф.: 38-91-38	admshchetinovka@mail.ru	https://shhetinovsko eposelenie- r31.gosweb.gosuslu gi.ru/	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	Вакансия	308507, Белгородский район, с. Ясные Зори, ул. Кирова, д. 30, т.: 57-32-71, ф.: 57-31-71	admyazori@yandex.ru	https://yasnozorensk oe- r31.gosweb.gosuslu gi.ru/	Пн., вт., ср., чт., пт.: с 8.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00; сб., вс.: выходной

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