



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

«27» декабря 2024 г.

№ 207

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области», постановлением администрации города Белгорода от 1 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Белгорода:

- от 27 февраля 2017 года № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса»;

- от 9 октября 2017 года № 227 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 февраля 2017 года № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»;

- от 17 декабря 2018 года № 227, от 3 августа 2021 года № 185,

от 5 августа 2022 года № 147 «О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 27 февраля 2017 года № 45».

3. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города – руководителя комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода Пасику К.А.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «27» 12 2024 г. № 207

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации
и аннулирование такого адреса»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, являющиеся собственниками объектов адресации, либо лица, обладающие правом хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования на объект адресации.

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

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

**II. Стандарт предоставления
муниципальной услуги****Наименование муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту адресации и аннулирование такого адреса».

**Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальную услугу предоставляет комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – комитет).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления
муниципальной услуги**

8. В соответствии с вариантами, приведёнными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) присвоение адреса объекту адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ комитета о присвоении адреса объекту адресации (далее – приказ о присвоении адреса);

2) аннулирование адреса объекта адресации.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ комитета об аннулировании адреса объекта адресации (далее – приказ об аннулировании адреса);

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат муниципальной услуги, является документ, подтверждающий присвоение адреса объекту адресации либо подтверждающий аннулирование адреса объекта адресации, с исправленными опечатками и (или) ошибками.

9. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа его получения фиксируется в журнале регистрации выданных результатов предоставления муниципальной услуги или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), или на портале федеральной информационной адресной системы (далее – ФИАС).

10. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от

выбора заявителя может быть получен в комитете, МФЦ, почтовым отправлением, через портал ФИАС, через ЕПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней и исчисляется со дня, следующего за днем регистрации в комитете заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в комитет посредством почтового отправления, через МФЦ, ЕПГУ или портал ФИАС.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

12. 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 подлежат обязательному размещению:

- в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области» (далее – РПГУ);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в сети Интернет www.beladm.gosuslugi.ru (далее – интернет-сайт);

- на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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 подразделах раздела III настоящего административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приёме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в подразделах раздела III настоящего административного регламента.

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

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

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в подразделах раздела III настоящего административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги,
и способы её взимания**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в комитет.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется комитетом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе залу ожидания, месту для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на интернет-сайте, а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе сведения 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 предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на интернет-сайте, а также на ЕПГУ.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных центрах
предоставления государственных и муниципальных услуг,
особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

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

23. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: федеральные государственные информационные

системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», ЕПГУ, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ФИАС.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

24. Варианты предоставления муниципальной услуги.
- Вариант 1. Присвоение адреса объекту адресации.
- Вариант 2. Аннулирование адреса объекта адресации.
- Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

25. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, ФИАС, в комитете, МФЦ.

26. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

27. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является присвоение адреса объекту адресации.

28. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, 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.

29. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в комитет лично, с использованием услуг почтовой

связи, посредством ЕПГУ, портала ФИАС либо через МФЦ:

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

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, портале ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) для представителя собственников помещений в многоквартирном доме – решения общего собрания указанных собственников;

5) для представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения – решения общего собрания указанных собственников;

6) для кадастрового инженера – копии документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

31. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно отсутствуют.

32. Документы, 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 расположены указанное здание (строение), сооружение);

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

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

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

4) схема расположения объекта 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 органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению 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).

33. Комитет отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, портале ФИАС;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

34. Решение об отказе в приеме документов, оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, принимается комитетом и направляется (вручается) заявителю в течение 1 рабочего дня.

В случае отказа в приеме заявления и документов, направленных в комитет в электронной форме с использованием ЕПГУ или портала ФИАС, заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

35. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания не предусмотрен.

36. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;
- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;
- при подаче документов посредством ЕПГУ, портала ФИАС – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- при предоставлении документов представителем заявителя – документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия.

37. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений комитета.

38. Срок регистрации в комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

40. Специалист комитета, ответственный за подготовку межведомственного запроса, осуществляет подготовку и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в комитет документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных в пункте 32 настоящего административного регламента.

41. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение). Запрос направляется в Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Белгородской области (далее – Роскадастр);

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). Запрос направляется в Роскадастр;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет). Запрос направляется в Роскадастр.

42. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ (www.lkuv.gosuslugi.ru).

43. Направление межведомственного запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

44. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

45. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов или информации, а также уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

46. Разрешение на строительство объекта адресации и (или) разрешение

на ввод объекта адресации в эксплуатацию, схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории, решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации, находятся в распоряжении отраслевых (функциональных) органов администрации города Белгорода, и предоставляются по запросу в комитет в течении 2 рабочих дней с момента получения таких запросов.

47. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 30, 32 настоящего административного регламента.

49. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

50. При отсутствии оснований, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента, специалист комитета:

- определяет возможность присвоения адреса объекту адресации;
- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- осуществляет подготовку приказа о присвоении адреса с указанием объекта адресации, кадастрового номера объекта адресации (при наличии), присвоенного адреса объекту адресации и передает данный приказ заместителю главы администрации города – руководителю комитета имущественных и земельных отношений (далее – руководитель комитета) для подписания;

- создает электронный образ зарегистрированного приказа о присвоении адреса и вносит данные о присвоенном адресе в государственный адресный реестр с использованием ФИАС.

Внесение данных о присвоенных адресах в государственный адресный реестр с использованием ФИАС осуществляется в день подписания приказа комитета о присвоении адреса.

51. При наличии одного из оснований, указанных в пункте 49 настоящего административного регламента, специалист комитета осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», и передает руководителю комитета для подписания.

52. Подписанное руководителем комитета решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения.

53. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день после регистрации заявления в комитете.

Предоставление результата муниципальной услуги

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный руководителем комитета приказ о присвоении адреса.

55. Специалист комитета осуществляет подготовку выписки из приказа о присвоении адреса и передает руководителю комитета для подписания с приложением выписки из государственного адресного реестра.

56. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в комитете, МФЦ, направлен почтовым отправлением, через портал ФИАС, на ЕПГУ.

Факт получения заявителем результата оказания муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, портале ФИАС.

57. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания приказа о присвоении адреса и получения выписки из государственного адресного реестра, и составляет 1 рабочий день.

58. Предоставление комитетом результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 2

59. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является аннулирование адреса объекта адресации.

60. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

61. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в комитет лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, портала ФИАС либо через МФЦ:

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

Заявление может быть представлено представителем заявителя.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ, портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, портале ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

3) доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

4) для представителя собственников помещений в многоквартирном доме – решения общего собрания указанных собственников;

5) для представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения – решения общего собрания указанных собственников.

6) для кадастрового инженера – копии документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

63. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, отсутствуют.

64. Документы, которые заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации, который снят с государственного кадастрового учета;

2) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации.

65. Комитет отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, портале ФИАС;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

66. Решение об отказе в приеме документов, оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, принимается комитетом и направляется (вручается) заявителю в течение 1 рабочего дня.

В случае отказа в приеме заявления и документов, направленных в комитет в электронной форме с использованием ЕПГУ или портала ФИАС, заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

67. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания не предусмотрен.

68. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ, портала ФИАС – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия.

69. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений комитета.

70. Срок регистрации в комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

71. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 64 настоящего административного регламента.

72. Специалист комитета, ответственный за подготовку межведомственного запроса, осуществляет подготовку и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в комитет документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных в пункте 64 настоящего административного регламента.

73. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, являющимся объектом адресации, который снят с государственного кадастрового учёта. Запрос направляется в Роскадастр;

2) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации. Запрос направляется в Роскадастр.

74. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

75. Направление межведомственного запроса осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов или информации, а также уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать два рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

77. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

78. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

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

79. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных в пунктах 62, 64 настоящего административного регламента.

80. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего административного регламента;

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

3) документы, обязанность по предоставлению которых для аннулирования адреса объекта адресации возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для аннулирования адреса объекта адресации, указанные в пунктах 14 – 18 Правил.

81. При отсутствии оснований, указанных в пункте 80 настоящего административного регламента, специалист комитета:

- определяет возможность аннулирования адреса объекту адресации;
- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- осуществляет подготовку приказа комитета об аннулировании адреса с указанием вида объекта адресации, кадастрового номера объекта адресации (при наличии) и даты снятия с государственного кадастрового учета объекта адресации, аннулируемого адреса объекта адресации, уникального номера аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре, причины аннулирования адреса и передает данный приказ руководителю комитета для подписания;
- создает электронный образ зарегистрированного приказа об аннулировании адреса и удаляет адрес из государственного адресного реестра с использованием ФИАС.

Удаление адреса из государственного адресного реестра с использованием ФИАС осуществляется в день подписания приказа об аннулировании адреса.

82. При наличии одного из оснований, указанных в пункте 80 настоящего административного регламента специалист комитета осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», в котором указаны дата и номер, должность и подпись должностного лица, подписавшего решение об отказе, и передает руководителю комитета для подписания.

83. Подписанное руководителем комитета решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения.

84. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день после регистрации заявления в комитете.

Предоставление результата муниципальной услуги

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный руководителем комитета приказ об аннулировании адреса.

86. Специалист комитета осуществляет подготовку выписки из приказа об аннулировании адреса и передает его руководителю комитета для подписания с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре

87. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя (представителя заявителя) может быть получен в комитете, МФЦ, через портал ФИАС, ЕПГУ, направлен почтовым отправлением.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги в зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, портале ФИАС.

88. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания выписки из приказа об аннулировании адреса объекта адресации и составляет 1 рабочий день.

89. Предоставление комитетом результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

Вариант 3

90. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача документа, подтверждающего присвоение адреса объекту адресации, либо подтверждающего аннулирование адреса объекта адресации, с исправленными опечатками и (или) ошибками.

91. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

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

92. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

93. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в комитет лично либо посредством почтового отправления, ЕПГУ, портала ФИАС либо через МФЦ:

- 1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;
- 3) доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 4) для представителя собственников помещений в многоквартирном доме – решения общего собрания указанных собственников;
- 5) для представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения – решения общего собрания указанных собственников;
- 6) для кадастрового инженера – копии документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42,3 Федерального закона от 24 июля 2007 года

№ 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

94. Документы, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно:

1) документы, послужившие основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

95. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, отсутствуют.

96. Комитет отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, портале ФИАС;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

97. Решение об отказе в приеме документов, оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, принимается комитетом и направляется (вручается) заявителю в течение 1 рабочего дня.

В случае отказа в приеме заявления и документов, направленных в комитет в электронной форме с использованием ЕПГУ или портала ФИАС, заявителю не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме заявления и документов направляется уведомление с указанием причины отказа.

98. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства и места пребывания не предусмотрен.

99. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при подаче документов посредством ЕПГУ, портала ФИАС – электронная подпись в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при предоставлении документов представителем заявителя – документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия.

100. Принятое заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений комитета.

101. Срок регистрации в комитете заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день.

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

102. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных в пунктах 93, 94 настоящего административного регламента.

103. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

104. При отсутствии оснований, указанных в пункте 103 настоящего административного регламента, специалист комитета осуществляет подготовку документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передает для подписания руководителю комитета.

105. При наличии одного из оснований, указанных в пункте 103 настоящего административного регламента, специалист комитета осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту и передает руководителю комитета для подписания.

106. Подписанное руководителем комитета решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня после принятия такого решения.

107. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента поступления в комитет всех документов (сведений), необходимых для принятия такого решения.

Предоставление (направление) заявителю результата муниципальной услуги

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем комитета документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленными опечатками и (или) ошибками.

109. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя (представителя заявителя) может быть получен в комитете, МФЦ, через портал ФИАС, ЕПГУ, направлен почтовым отправлением.

Факт получения заявителем оказания муниципальной услуги в

зависимости от способа его получения фиксируется на бумажном носителе или на ЕПГУ, портале ФИАС.

110. Срок предоставления результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с исправленными опечатками и (или) ошибками и составляет 1 рабочий день.

111. Предоставление комитетом результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

112. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем главы администрации города – руководителем комитета имущественных и земельных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем комитета.

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

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления комитетом 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 комитета.

114. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов комитета.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы комитета. 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 комитет

обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

116. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в комитет, администрацию города Белгорода, а также путём 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

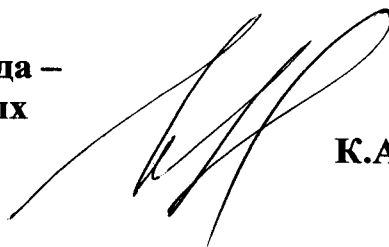
117. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на интернет-сайте, ЕПГУ.

118. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте в комитет или в администрацию города Белгорода, а также может быть принята при личном приёме заявителя в комитете, МФЦ, администрации города Белгорода.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством интернет-сайта, ЕПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Заместитель главы администрации города –
руководитель комитета имущественных
и земельных отношений**




К.А. Пасика

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации
и аннулирование такого адреса»

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации
и аннулирование такого адреса»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя (круг заявителей)
1.	Категория заявителя	Физические лица или юридические лица, обладающие на объект адресации: - правом собственности, - правом хозяйственного ведения; - правом оперативного управления; - правом пожизненно наследуемого владения; - правом постоянного (бессрочного) пользования
№ п/п	Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Присвоение адреса объекту адресации	Физические лица или юридические лица, обладающие на объект адресации: - правом собственности, - правом хозяйственного ведения; - правом оперативного управления; - правом пожизненно наследуемого владения; - правом постоянного (бессрочного) пользования
2.	Аннулирование адреса объекта адресации	Физические лица или юридические лица, обладающие на объект адресации: - правом собственности, - правом хозяйственного ведения; - правом оперативного управления; - правом пожизненно наследуемого владения; - правом постоянного (бессрочного) пользования
3.	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками

Татьяна Кристина Андреевна 

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации
и аннулирование такого адреса»**

Бланк комитета

«ФОРМА»

ФИО заявителя – физического лица,
наименование юридического лица

(дата и регистрационный номер заявления о присвоении объекту
адресации адреса)

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

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

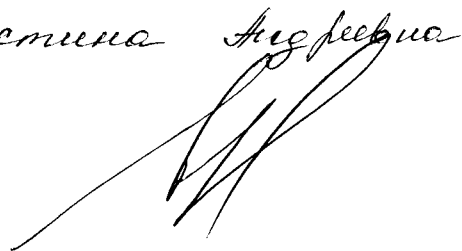
(указываются конкретные основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Тасека Кристина Андреевна



**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации
и аннулирование такого адреса»**

«ФОРМА»

(Ф.И.О. руководителя органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от кого: _____

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование
юридического лица застройщика)

ИНН, юридический и почтовый адреса (для юридического
лица); адрес электронной почты;

Ф.И.О. руководителя (для юридического лица);
телефон (для физического лица, юридического лица);

адрес места жительства (для физического лица)

(контактный телефон)

**Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
уведомлениях о присвоении объекту адресации адреса или в решении об
аннулировании адреса объекта адресации**

Прошу исправить опечатку (ошибку) в выписке из приказа о присвоении адреса
объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации)
от «__» _____ 20__ г. № _____ в отношении объекта адресации
_____ в связи с _____

(наименование объекта)

(указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу напечатать

(указать способ получения результата)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении
несовершеннолетнего может получить законный представитель
несовершеннолетнего не являющийся заявителем

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении
несовершеннолетнего прошу выдать лично.

Приложение: _____

(перечень документов, подтверждающих ошибку (опечатку))

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица, печать,
наименование юридического лица, подпись, фамилия и инициалы лица,
представляющего интересы юридического лица)

Тасима Кречина Андреевна

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации
и аннулирование такого адреса»**

Бланк комитета

«ФОРМА»

ФИО заявителя – физического лица,
наименование юридического лица

(дата и регистрационный номер заявления о присвоении объекту
адресации адреса)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в
выписке из приказа о присвоении адреса объекту адресации
(в выписке из приказа об аннулировании адреса объекта адресации)**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выписке из приказа о присвоении адреса объекта адресации (выписке из приказа об аннулировании адреса объекта адресации) от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений по следующим основаниям:

(указываются конкретные основания для отказа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Тасика Кристина Андреевна

