Приложение № 24

к постановлению Администрации

Самбекскогосельского поселения

от 17.04.2017г.№ 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

1. **Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов**»** (далее – Административный регламент) принят в целях установления единого порядка присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, либо в случае, предусмотренном установленными Правительством Российской Федерации правилами присвоения, изменения, аннулирования адресов, иных объектов, которым присваивается адрес на территории муниципального образования «Самбекское сельское поселение», а также размещения указанных сведений об адресах в государственном адресном реестре (далее – муниципальная услуга).

2. Ранее установленные адресные описания объектов адресации изменению в части приведения их в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента не подлежат, за исключением случаев необходимости проведения работ по упорядочению сведений, содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах.

3. Получателями муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональные центры в рамках межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации Самбекского сельского поселения.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Самбекского сельского поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте, на Портале МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Самбекского сельского поселения Неклиновского района Ростовской области (далее – Администрация).

Место нахождения Администрации: 346872 Ростовская область, Неклиновский район, с. Самбек, ул. Центральная, 102.

График работы Администрации Самбекского сельского поселения Неклиновского района:

с 8.00до 16.12.

Перерыв с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны Администрации Самбекскогосельского поселения Неклиновского района:

- приемная Администрации Самбекского сельского поселения Неклиновского района – (886347) 26-1-35;

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: .<http://sambekskoesp.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Самбекскогосельского поселения Неклиновского района sp26278@donpac.ru.

Информация о МАУ «МФЦ» Неклиновского района.

Адрес центрального офиса: 346830, Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б».

Контактные телефоны: 8(8634) 721-001; 8(8634) 720-020.

E-Mail: [mfcneklinov@mail.ru](mailto:mfcneklinov@mail.ru), [mfc.neklinov@yandex.ru](mailto:mfc.neklinov@yandex.ru).

График работы:

Пн. — Вт.: 08.00 ч — 18.00 ч, без перерыва.

Среда: 08.00 ч — 20.00 ч, без перерыва.

Чт. — Пт.: 08.00 ч — 18.00 ч, без перерыва.

Суббота: 09.00 ч — 13.00 ч, без перерыва.

Воскресенье — выходной.

Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области www.pgu.donland.ru;

- в ходе устного обращения в Администрацию (по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и до­ступность проведённого консультирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: ««Присвоение, изменение и аннулирование адресов**»** .

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвуют:

-Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальные органы;

-Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» и его филиалы;

-Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы.

6.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-Решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

-Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

-Изменение адресов объектов адресации, которое осуществляется Администрацией на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

Заявления физических или юридических лиц не могут служить основаниями для изменения адресов объектов адресации на территории муниципального образования «Самбекское сельское поселение».

Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Самбекского сельского поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре МАУ МФЦ Неклиновского района;

4) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди заявителей, обратившихся непосредственно к специалистам Администрации, для подачи заявления и документов о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, а также для получения конечного результата услуги, не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста Администрации при подаче или получении документов о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса не должна превышать 15 минут.

Запрос заявителя о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса регистрируется в Администрации в день его поступления.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса не должен превышать:

- 19 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в случае направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 29 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией Самбекского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, официального сайта, осуществляется в день их поступления в администрацию Самбекского сельского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени администрации Самбекского сельского поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день администрации Самбекского сельского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1011-р «О федеральной информационной адресной системе».

- Федеральным Законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»,

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

9. Перечень документов, которые подаются заявителем (представителем заявителя) для предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (предъявляется в случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя).

- доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, при представлении заявления представителем заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Самбекского сельского поселения следующими способами:

- посредством обращения в администрацию Самбекского сельского поселения;

- через МФЦ;

-посредством ЕПГУ;

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Самбекского сельского поселения дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется».

10. Администрация, предоставляя муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью предоставления муниципальной услуги заявителю Администрация может самостоятельно запрашивать следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

-решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

11.Специалисты Администрации не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) предоставления документов, не предусмотренных пунктами 2.7.1 – 2.7.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель при подаче заявления вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

13. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

- С заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 (лицо не является собственником объекта адресации и не обладает иными вещными правами на объект адресации, в том числе, правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования);

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

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

- Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

- Поступление письменного обращения заявителя об отказе от предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа. При этом заявителю направляется решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с обязательной ссылкой на соответствующие положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221, и пункта 2.16 настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям, обеспечивающим:

- условия беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадка из него пред входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками и образцами заполнения заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации;

- полнота информирования заявителей, граждан и юридических лиц;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

18.Предоставление муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса включает в себя:

-Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

-Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

-Принятие уполномоченным должностным лицом по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

19.Размещение, изменение, аннулирование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

Выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Предоставление муниципальной услуги в виде изменения адресов объектов адресации осуществляется Администрацией на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

20. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

До утверждения Министерством финансов Российской Федерации соответствующей формы заявления, заявление подается заявителем (представителем заявителя) по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявитель при подаче заявления вправе представить по собственной инициативе документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – специалист).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя специалист проверяет предъявленный заявителем или представителем заявителя документ, удостоверяющий личность.

При личном обращении лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, специалист проверяет предъявленный документ, удостоверяющий личность заявителя, и истребует реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а у представителя юридического лица - также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Специалист регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в день их поступления в Администрацию и передает их на рассмотрение Главе Администрации Самбекского сельского поселения.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, специалист выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, в день получения Администрацией таких документов после их регистрации.

В случае, если заявление и документы, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо администрации Самбекского сельского поселения в течении 5 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, официального сайта администрации Самбекского сельского поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги».

21. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение Главе Администрации Самбекского сельского поселения.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Глава Администрации Самбекского сельского поселения и специалист.

Глава Самбекского сельского поселения в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения и проверки представленных документов.

Специалист в течение 15рабочих дней:

- Проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

В случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист готовит проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - проект решения об отказе), который вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляет на утверждение Главе Администрации Самбекского сельского поселения.

Проект решения об отказе составляется специалистом по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации. До утверждения указанной формы Министерством финансов Российской Федерации проект решения об отказе составляется специалистом в произвольной форме с обязательным указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктом 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист переходит к исполнению следующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия истребует от органов, документы, которые заявитель при подаче заявления не представил по собственной инициативе.

На основании сформированного пакета документов, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, предусмотренных пунктом 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

В случае наличия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист готовит проект решения об отказе, который вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляет для утверждения Главе Администрации Самбекского сельского поселения.

В случае отсутствия указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса специалист готовит проект Постановления Администрации о присвоении объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования «Самбекское сельское поселение», адреса или его аннулировании (далее – проект Постановления Администрации) и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, которые вместе с заявлением и сформированным пакетом документов передает на утверждение Главе Администрации Самбекского сельского поселения.

Принятие уполномоченным должностным лицом по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является получение Главой Администрации Самбекского сельского поселения проекта Постановления Администрации вместе с проектом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проекта решения об отказе, подготовленных специалистом по результатам по результатам рассмотрения заявления и сформированного пакета документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Администрации Самбекского сельского поселения.

Глава Администрации Самбекского сельского поселения в течение 1 рабочего дня проверяет законность подготовленного специалистом проекта Постановления Администрации вместе с проектом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проекта решения об отказе.

Проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании должен соответствовать требованиям Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

В случае согласия с принятым специалистом решением по заявлению, Глава Администрации Самбекского сельского поселения подписывает соответствующий проект Постановления Администрации и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проект решения об отказе и передает его вместе с пакетом документов специалисту.

В случае наличия замечаний по принятому специалистом решению по заявлению Глава Администрации Самбекского сельского поселения возвращает специалисту документы с резолюцией о доработке. Доработанный специалистом в течение 1рабочегодня, следующего за днем получения замечаний, проект Постановления Администрации и проект решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или проект решения об отказе передается Главе Администрации Самбекского сельского поселения.

22.Размещение, изменение, аннулирование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом утвержденного Главой Администрации Самбекского сельского поселения Постановления Администрации вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист на основании Постановления Администрации и решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании присваивает и (или) аннулирует адреса объектов адресации в порядке, установленном Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Сведения о присвоении, изменении, аннулировании адресов вносятся специалистом в государственный адресный реестр сведений об адресах в соответствии с Порядком ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации, утвержденным Приказом ФНС РФ от 31.08.2011 № ММВ-7-6/529.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента утверждения Главой Администрации Самбекского сельского поселения Постановления Администрации вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.

Выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом утвержденного Главой Администрации Самбекского сельского поселения Постановления Администрации вместе с решением о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или решения об отказе.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе направляются специалистом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее 19 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 29 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо администрации Самбекского сельского поселения в течении 5 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, официального сайта администрации Самбекского сельского поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

24. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации Самбекского сельского поселения.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации Самбекского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Самбекского сельского поселения) и внеплановыми.

Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

25. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

26. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) долж­ностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

27. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

28. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: ЕПГУ

29. Жалоба должна содержать:

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

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

- Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов**»**»

Главе Администрации Самбекского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, индекс и адрес места жительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер телефона; для юридических лиц указать: наименование, организационно-правовую форму, индекс и адрес места нахождения, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефона; для уполномоченного лица - указать: фамилию, имя, отчество, реквизиты доверенности или иного документа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

удостоверяющего полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения (проживания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Ростовская область, Неклиновский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полный адрес: улица, дом, корпус, строение, квартира, комната, этаж)

Прошу установить (аннулировать) адрес объектов адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) (нежилые, жилые объекты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащих на праве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать основание возникновения права)

расположенных по ранее установленному адресу(местоположению):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

(ненужное зачеркнуть)

1. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица, или его копия (для юридического лица) на \_\_\_\_ листах.

2. Доверенность или его заверенная копия (в случае представительства по доверенности) на \_\_\_\_\_ листах.

3. Иные документы:

(перечень иных документов при их наличии)

3.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ненужное поле зачеркнуть)

Подпись лица, подавшего заявление:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов (согласно перечню) и даты приема получил (если заявление подано лично):

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов**»**»

**РАСПИСКА**

**(СООБЩЕНИЕ)**

**в получении документов**

Документы, поданные в Администрацию Самбекского сельского поселения «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года:

(дата)

1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2. Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица, или его копия (для юридического лица) на \_\_\_\_ листах.

3. Доверенность или его заверенная копия (в случае представительства по доверенности) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Иные документы:

(перечень иных документов при их наличии, указать: подлинник или заверенная копия)

4.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ненужное поле зачеркнуть)

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов**»**

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры предоставления муниципальной услуги в виде присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

ПРИЕМИ РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ ЕМУ СООТВЕТСТВУЮЩЕГО СООБЩЕНИЯ

ДА НЕТ

ПОЛНОМОЧИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НАДЛЕЖАЩЕОФОРМЛЕНЫ

ИСТРЕБОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ,КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ НЕ ПРЕДСТАВИЛ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

ИМЕЮТСЯ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ ПУНКТОМ 40 ПРАВИЛ ПРИСВОЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И АННУЛИРОВАНИЯ АДРЕСОВ, УТВЕРЖДЕННЫХ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ОТ 19.11.2014 № 1221, И ПУНКТОМ 2.16 АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ДА

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

НЕТ

### ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

РЕШЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ ЕГО АННУЛИРОВАНИИ

РАЗМЕЩЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АДРЕСНОМ РЕЕСТРЕ СВЕДЕНИЙ ОБ АДРЕСАХ