|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ САНЧУРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | |
| 27.06.2019 |  | № | 12 |
| **пгт** **Санчурск** | | | |

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса

объекту адресации, расположенному на территории

муниципального образования, или аннулировании его адреса»

В соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935176DDE72E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAD04562F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935176DDE72E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAC0D532F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Санчурское городское поселение Санчурского муниципального района Кировской области, администрация Санчурского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса». Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E515533CCD9E26905829D5E42E8314564B1683CE3001E982DDC2467DD9F909572278DE226CDE32090Cu6F) администрации Санчурского городского поселения от 24.10.2018 № 45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Санчурское городское поселение Санчурского муниципального района Кировской области, или аннулировании его адреса».

2.2. [Постановление](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E515533CCD9E26905829D5E42E8314564B1683CE3001E982DDC2467DD9F909572278DE226CDE32090Cu6F) администрации Санчурского городского поселения от 18.04.2019 № 46 «О внесении изменений в постановление администрации Санчурского городского поселения от 24.10.2018 № 45».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Санчурского городского поселения А.А. Скорняков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Санчурского городского поселения

от 27.06.2019 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ

О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, РАСПОЛОЖЕННОМУНА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935176DDE72E8F400A1910D4916007BCD09D9C1F2C9BB204523A64DE2607uBF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники объектов адресации либо лица, обладающие объектами адресации на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935176DDE72E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAC05562F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935176DDE72E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAC05552F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Санчурского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

1.3.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя), а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю (представителю заявителя) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) или портала федеральной информационной адресной системы (далее - портал адресной системы) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации Санчурского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации Санчурского городского поселения, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Санчурское городское поселение Санчурского муниципального района Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Санчурское городское поселение Санчурского муниципального района Кировской области (далее - Администрация):

почтовый адрес: 612370, Кировская область, пгт Санчурск, ул. Свердлова, д. 13,

тел.: 8 (83357) 2-12-80, факс: 2-10-01,

адрес электронной почты: adsgp43@mail.ru;

время приема:

понедельник-четверг с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00,

пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте администрации Санчурского района и на Едином портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Санчурское городское поселение Санчурского муниципального района Кировской области, или аннулировании его адреса в форме распоряжения администрации Санчурского городского поселения, проект которого готовит специалист администрации;

выдача решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Санчурское городское поселение Санчурского муниципального района Кировской области, или аннулировании его адреса.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для присвоения адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулирования его адреса заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.5.1.1. [Заявление](#P342) о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.5.1.3. Доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением о присвоении объекту адресации обращается представитель заявителя).

2.5.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.5.1.5. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

2.5.1.6. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.5.1.7. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (уведомление о соответствии построенного объекта требованиям [ст. 51.1](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935376D8E42D8F400A1910D4916007BCC29DC410299AA50F0375228B2A72DA2C08CA52A0CD9102uDF) Градостроительного кодекса).

2.5.1.8. Схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку).

2.5.1.9. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на государственный кадастровый учет).

2.5.1.10. 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).

2.5.1.11. 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).

2.5.1.12. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине прекращения существования объекта адресации).

2.5.1.13. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по причине отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации, если в течение срока приостановления не были устранены причины, препятствующие осуществлению государственного кадастрового учета, указанные в [пунктах 19](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935376DDE12A8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAF0D5E2F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F) и [35 части 1 статьи 26](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935376DDE12A8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DA805522F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

2.5.2. Документы, указанные в [подпунктах 2.5.1.1](#P85), [2.5.1.2](#P86), [2.5.1.3](#P87), [2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](#P88), должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.5.1.5](#P89), [2.5.1.6](#P90), [2.5.1.7](#P91), [2.5.1.8](#P92), [2.5.1.9](#P93), [2.5.1.10](#P94), [2.5.1.11](#P95), [2.5.1.12](#P96), [2.5.1.13 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](#P97) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935176DDE72E8F400A1910D4916007BCC29DC4162F96F85513716BDE216CDC3716CD4CA30Cu4F) Закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935176DDE72E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAC01512F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F) Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [подразделе 1.2](#P51) Административного регламента.

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

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

2.8.1.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935273DDE62E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAC065E2F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F), [9](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935273DDE62E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAC00542F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F) - [11](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935273DDE62E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAC00522F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F), [16](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935273DDE62E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAC01542F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F) - [18](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935273DDE62E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAC01522F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F), [подпунктах «а»](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935273DDE62E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAC005E2F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F) , [«в» пункта 14](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935273DDE62E8F400A1910D4916007BCC29DC4132C9DAC01562F328F6327D1320ED14CA7D392246F0Fu6F) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса.

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

2.10.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал, Региональный портал, портал адресной системы, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

2.11.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.11.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.11.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.11.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935377D0E02C8F400A1910D4916007BCD09D9C1F2C9BB204523A64DE2607uBF) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#P56) настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935377D0E02C8F400A1910D4916007BCD09D9C1F2C9BB204523A64DE2607uBF) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.13.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», почтовый адрес: 612370, Кировская область, пгт Санчурск, ул. Ленина, д. 57.

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется [разделом 3](#P174) настоящего Административного регламента.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Санчурского района, на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Санчурского района, на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса;

регистрация и выдача документов заявителю (представителю заявителя).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса;

регистрация и выдача документов заявителю.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#P111) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Санчурское городское поселение Санчурского муниципального района Кировской области, или аннулировании его адреса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](#P115) настоящего Административного регламента, в том числе:

- определяет местоположение объекта адресации на электронном адресном плане муниципального образования Санчурское городское поселение Санчурского муниципального района Кировской области;

- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- заносит сведения о местоположении границы объекта адресации на адресный план муниципального образования Санчурское городское поселение Санчурского муниципального района Кировской области (бумажный носитель);

- осуществляет подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

- вносит сведения о присвоенном адресе в государственный адресный реестр с использованием федеральной информационной адресной системы.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](#P115) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.1](#P115) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в форме распоряжения Администрации либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.6. Срок выполнения действий не может превышать 7 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса проводится регистрация документов и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Региональном портале, портале адресной системы.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3 раздела 3](#P202) настоящего Административного регламента.

[3.6.3](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E515533CCD9E26905829D5E42F8D165F451683CE3001E982DDC2466FD9A105572466DD227988634C9A41A2CB8E246BE12E9C3E0Eu4F). Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

Решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя).

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал, портал адресной системы результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента после подписи уполномоченного должностного лица.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса либо в решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса либо в решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист направляет заявителю заявление о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации.

Периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации.

Глава Администрации, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Администрации.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [подразделе 1.2](#P51) настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя" на Едином портале или Региональном портале.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и (или) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ органа Администрации, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935176DDE72E8F400A1910D4916007BCC29DC410259DA750066033D32774C2320DD14EA2CC09u9F) Закона № 210-ФЗ.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных [пунктами 5.1.1](#P297), [5.1.3](#P300), [5.1.4](#P301), [5.1.6](#P303), [5.1.8](#P305) настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обращавшимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в орган Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у главы Администрации, либо в многофункциональный центр. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр (если данная жалоба не касается действий многофункционального центра) последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.1. Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается:

5.2.1.1. На решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.1.2. На нарушение многофункциональным центром порядка предоставления муниципальной услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте администрации Санчурского района в сети Интернет;

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в администрации Санчурского городского поселения, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](https://base.garant.ru/12177515/b9c7cbfdab6a21af84c1bed4716cdd79/#block_11028)  статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011)  Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935176DDE72E8F400A1910D4916007BCD09D9C1F2C9BB204523A64DE2607uBF) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](consultantplus://offline/ref=55C6E38A9C7667FF34E50B5E2AA1C22F935377DBE42A8F400A1910D4916007BCD09D9C1F2C9BB204523A64DE2607uBF) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

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

# Приложение № 1 к

Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**













<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.