

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАЛТАНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛТАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02.08.2018 г. № 129-п

**Об утверждении административного регламента администрации Калтанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги**

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

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом муниципального образования – Калтанский городской округ, в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности представления муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Калтанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».
2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа (С.А. Байтемирова) в срок не более пятнадцати рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Калтанский городской округ» в установленном порядке.
3. Отделу экономического анализа и прогнозирования развития территории администрации Калтанского городского округа (Т.Н. Башкатова) внести муниципальную услугу «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» в сводный реестр государственных и муниципальных услуг оказываемых учреждениями Калтанского городского округа.
4. Возложить непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом на отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа.
5. Отделу организационной и кадровой работы администрации Калтанского городского округа (Верещагина Т.А.) обеспечить размещение постановления на сайте администрации Калтанского городского округа.
6. МАУ «Пресс-Центр г. Калтан» (Беспальчук В.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
7. Признать утратившими силу:

7.1. Постановление администрации Калтанского городского округа от 02.07.2015 г. №122-п «Об утверждении административного регламента администрации Калтанского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;

7.2. Постановление администрации Калтанского городского округа от 22.10.2015 г. №224-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» утвержденный постановлением администрации Калтанского городского округа от 02.07.2015 №122-п».

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Калтанского городского округа по строительству Рудюк О.А.

**Глава Калтанского**

**городского округа** **И.Ф.Голдинов**

Утвержден

постановлением администрации

Калтанского городского округа

от 02.08.2018 г. № 129-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (далее - административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявление (Приложение №1) о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

* заявлением вправе обратиться представители заявителя, 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 (далее - представитель заявителя).

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

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

# 1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, а также многофункциональных центров предоставлениягосударственных и муниципальных услуг Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калтанского городского округа» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Калтанского городского округа

Администрация Калтанского городского округа

располагается по адресу: 652741 Кемеровская обл., г. Калтан, пр-т Мира,53.

График работы: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа

располагается по адресу:652741 Кемеровская обл., г. Калтан, ул. Горького, 38.

График работы: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: вторник, четверг.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу:652740, Кемеровская обл., г.Калтан, пр. Мира, 39;

График работы: Вт-Пт с 9.00 до 18.00, Сб. с 10.00-14.00 (выдача документов), перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: вторник-суббота.

МФЦ располагается по адресу: г. Калтан, район Постоянный, ул. Дзержинского,28;

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: Пн -Пт.

МФЦ располагается по адресу: Кемеровская обл., п. Малиновка, ул. 60 лет Октября, 32;

График работы: Вт-Пт с 9.00 до 18.00, Сб. с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни: Вт -Сб.

Информация о местах нахождения и графиках работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, а также МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону 8(38472)33261; 8(38472)33145 отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа;

2) по справочному телефону в МФЦ:- г. Калтан 8(38472)33237, 8(38472)33109;

- г. Калтан, район Постоянный 8(38472)33251;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Калтанского городского округа www.kaltan.net;

- на официальном сайте МФЦ www.mfc.kaltan.net.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

- в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Калтанского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на информационных стендах в помещениях администрации Катанского городского округа и МФЦ;

- в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

- в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- административный регламент с приложениями;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

- порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно у специалистов МФЦ.

Информация в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

# **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа по месту нахождения объекта адресации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- выписка из распоряжения администрации Калтанского городского округа о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется не более 12 (двенадцати) рабочих дней с момента поступления в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, в уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- 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»;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014г. №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и Аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 24 ноября 2014 г. N 0001201411240005);

- Устав Калтанского городского округа, утвержденный решением Совета народных депутатов Калтанского городского округа от 31.01.2006 № 364;

- Постановление администрации Калтанского городского округа от 19.03.2013 №82-п «Об утверждении положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа»;

- Постановление администрации Калтанского городского округа от 01.10.2015 г. №202-п «Об утверждении положения о присвоении, изменении и аннулировании адресов на территории Калтанского городского округа»;

- приказ Минфина России от 11.12.2014 г. №146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области и органов местного самоуправления Калтанского городского округа, регулирующие правоотношения в данной сфере.

Источниками официального опубликования нормативных правовых актов являются:

официальный сайт администрации Калтанского городского округа; газета Калтанский вестник.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление по форме;

Форма заявления приведена в [приложении № 1](#sub_1600) к настоящему административному регламенту.

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (оригинал и копию) *(предоставляются добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном* *информационном**взаимодействии)*;

- 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) *(предоставляются добровольно заявителем* *(при их* *наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих* в *межведомственном информационном взаимодействии)*;

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию *(предоставляются добровольно заявителем* *(при их* *наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии)*;

- 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) *(предоставляются* *добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии)*;

- 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) *(предоставляются добровольно* *заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии)*;

- 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) *(предоставляются добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии)*;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, (прекращение существования объекта адресации) *(предоставляются* *добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии)*;

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям (при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям в соответствии с ФЗ «О государственном кадастре недвижимости») *(предоставляются добровольно заявителем (при их наличии), либо запрашиваются в органах или организациях, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии)*.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанноев пункте 1.2 административного регламента;

б) 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;

в) 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;

г) 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 (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 12 21).

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.10. административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется не более 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее через МФЦ, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, **а также обеспечивается** доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии (специалист), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом администрации при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.16.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг через МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с помощью направления электронного письма на адрес электронной почты отдела [Klt-archgrad@mail.ru](mailto:Klt-archgrad@mail.ru).

Заявление в форме электронного документа заверяется электронной подписью заявителя либо представителем заявителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

После регистрации запроса специалист отдела уведомляет заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного запроса.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка выписки распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- предоставление заявителю выписки из распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ.

Ответственный за прием и регистрацию специалист регистрирует заявление и приложенные к нему документы.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо подтверждающий полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставления сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры поступление заявления специалисту, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный специалист подготавливает указанные запросы и направляет в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день.

Получение в рамках СМЭВ документов в электронном виде, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Специалист, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления о представлении документов (их копий или сведений из них), необходимых для предоставления муниципальной услуги со сроком предоставления не более 5 рабочих дней.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка выписки из распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2 настоящего административного регламента.

Специалист ответственный за подготовку выписки из распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса. После чего, обозначает время согласно графику работы отдела, о проведении осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости).

3.1.3.2. Выдача отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа сведений из органов и организаций, участвующие в СМЭВ об ином правообладателе объекта адресации объекта, чем тот, который обратился с заявлением о присвоение объекту адресации адреса, или ответ на межведомственных запрос свидетельствует об отсутствие 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.

В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области указанных сведений, специалист, ответственный за подготовку запросов, подготавливает отказ в присвоении объекту адресации адреса, согласно форме Приложения №2 к настоящему административному регламенту, и передается для согласования и подписания главе Калтанского городского округа в соответствие с регламентом работы администрации.

Специалист администрации, ответственный за подготовку запросов, информирует заявителя о подписании главой Калтанского городского округа отказа в присвоении, изменении и аннулировании адресов, и выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Специалист администрации, ответственный за подготовку запросов, по выбору заявителя выдает или направляет отказ в присвоении, изменении и аннулировании адресов с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.1.4. Предоставление заявителю выписки из распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, выдает выписку из распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов лично заявителю под роспись с указанием даты выдачи.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется заместителем главы администрации Калтанского городского округа по строительству, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Калтанского городского округа, нормативных правовых актов Калтанского городского округа,настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения администрации, должностных лиц, муниципальных служащих - ответственных специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Устава Калтанского городского округа, нормативных правовых актов Калтанского городского округа, настоящего административного регламента заместитель главы Калтанского городского округа по строительству виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской осуществляет привлечение Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих - ответственных специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность специалистов администрации, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях, утвержденных главой администрации Калтанского городского округа в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя заместителя главы администрации Калтанского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) главы местной администрации,**

**администрации Калтанского городского округа,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) главы администрации, администрации Калтанского городского округа,ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие).

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

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калтанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калтанского городского округа;

5.2.5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калтанского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Калтанского городского округа;

5.2.7. отказ администрации Калтанского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. Приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калтанского городского округа.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) - ответственных специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Калтанского городского округа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается главе администрации Калтанского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган, учредивший МФЦ, в администрацию Калтанского городского округа.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в общем отделе администрации Калтанского городского округа по адресу ее нахождения, указанного в пп. 1.3.1, настоящего административного регламента, с последующим направлением ее по компетенции в соответствии с п. 5.3 настоящего административного регламента.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Калтанского городского округа: www.kaltan.net

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) с помощью направления электронного письма на адрес электронной почты отдела [Klt-archgrad@mail.ru](mailto:Klt-archgrad@mail.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в п. 5.3 настоящего регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в срок не более 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и комиссией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, – администрацией Калтанского городского округа.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в срок не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, его секретаря в приеме документов у заявителя или жалоба рассматривается в срок не более 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если жалоба признана необоснованной.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.2.2 настоящего административного регламента.

Приложение №1 к постановлению

администрации Калтанского

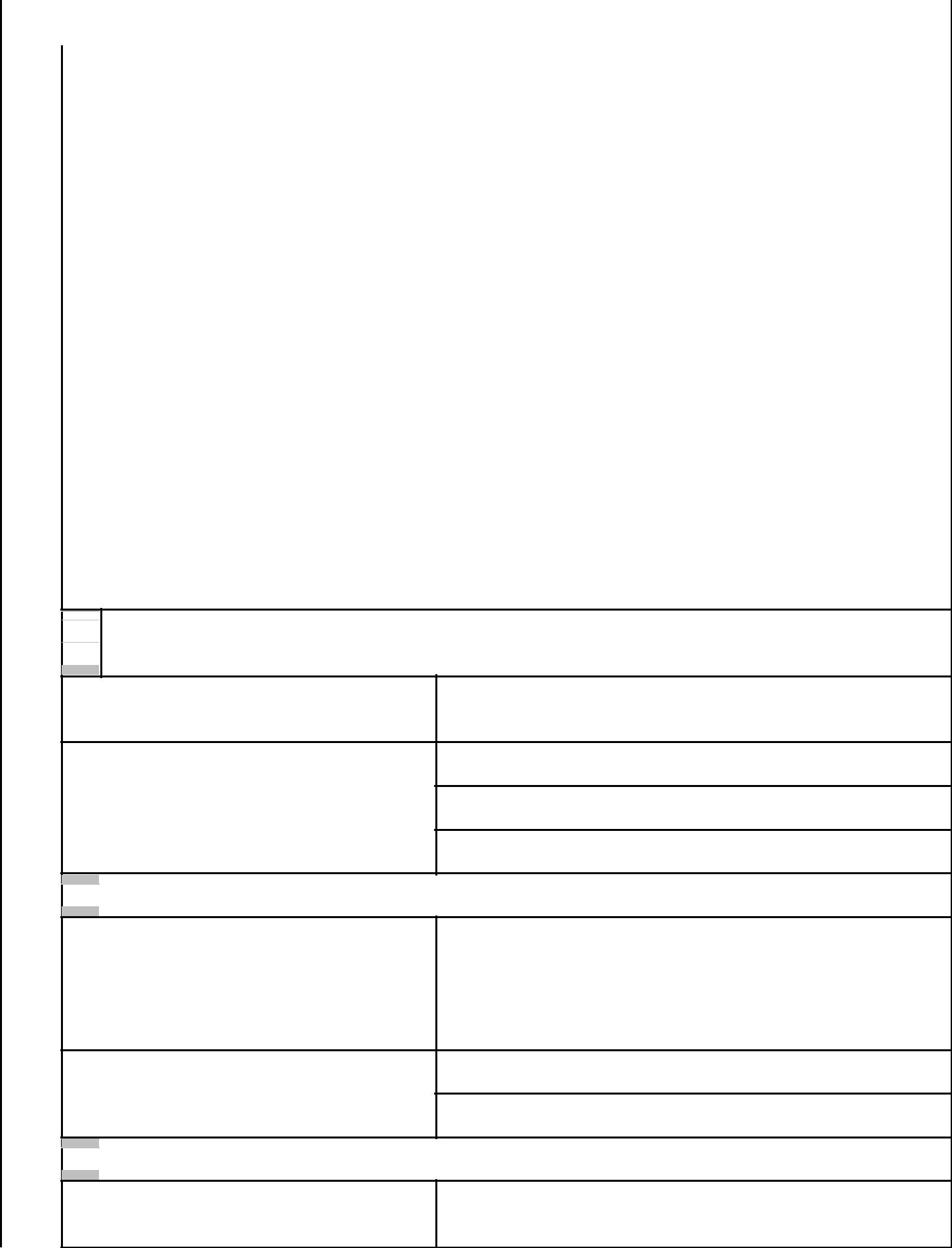
городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_\_\_-п

Форма утверждена

приказом Минфина России

от 11 декабря 2014 г. № 146н

(в ред. Приказа Минфина России от 24 августа 2015 г. № 130н)



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Лист № \_\_\_ | | | | Всего листов \_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** |  |  | **Заявление** | | | |  | **2** |  | **Заявление принято** | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  | в | | | | | |  |  |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  | ---------------------------------------- | | | |  |  |  |  |  | количество прилагаемых документов \_\_\_\_, | | | | | |  |
|  | (наименование органа местного самоуправления, | | | | | | |  |  | в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество | | | | | |  |
|  |  |  | органа | | | |  |  |  | листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ | | | | | |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  | государственной власти субъекта Российской | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  | Федерации - городов федерального значения или | | | | | | |  |  |  |
|  | органа местного самоуправления внутригородского | | | | | | |  |  | дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | | |  |  |
|  | муниципального образования города федерального | | | | | | |  |  |  |  |
|  | значения, уполномоченного законом субъекта | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Российской Федерации на присвоение объектам | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | адресации адресов) | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.1 Прошу в отношении объекта адресации:** | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Вид:** | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | Земельный участок |  |  |  | Сооружение | | | |  |  |  | Объект незавершенного | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | строительства | |  |
|  |  |  | Здание |  |  |  | Помещение | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.2** | Присвоить адрес | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | В связи с: | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или  муниципальной собственности

Количество образуемых земельных

участков

Дополнительная информация:

**Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество | образуемых | земельных |  |
| участков |  |  |  |
|  | | |  |
| Кадастровый номер земельного участка, | | | Адрес земельного участка, раздел которого |
| раздел которого осуществляется | |  | осуществляется |

**Образованием земельного участка путем объединения земельных участков**

Количество объединяемых земельных

участков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Кадастровый | номеробъединяемого | Адрес объединяемого земельного участка <1> |
|  |  | земельного участка <1> | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Лист № \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка** | | |  |
|  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  | Количество образуемых земельных | | |  |  |  |
|  | участков (за исключением земельного | | |  |  |  |
|  | участка, из которого осуществляется | | |  |  |  |
|  | выдел) | | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, из | | | Адрес земельного участка, из которого осуществляется | |  |
|  | которого осуществляется выдел | | | выдел |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков** | | |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Количество образуемых земельных | | | Количество земельных участков, которые | |  |
|  | участков | | | перераспределяются | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, | | | Адрес земельного участка, который перераспределяется | |  |
|  | который перераспределяется <2> | | | <2> |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Строительством, реконструкцией здания, сооружения** | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  | Наименование объекта строительства | | |  |  |  |
|  | (реконструкции) в соответствии с | | |  |  |  |
|  | проектной документацией | | |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  | Кадастровый номер земельного участка, на | | | Адрес земельного участка, на котором осуществляется | |  |
|  | котором осуществляется строительство | | | строительство (реконструкция) |  |  |
|  | (реконструкция) | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 **Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется**

Тип здания, сооружения, объекта

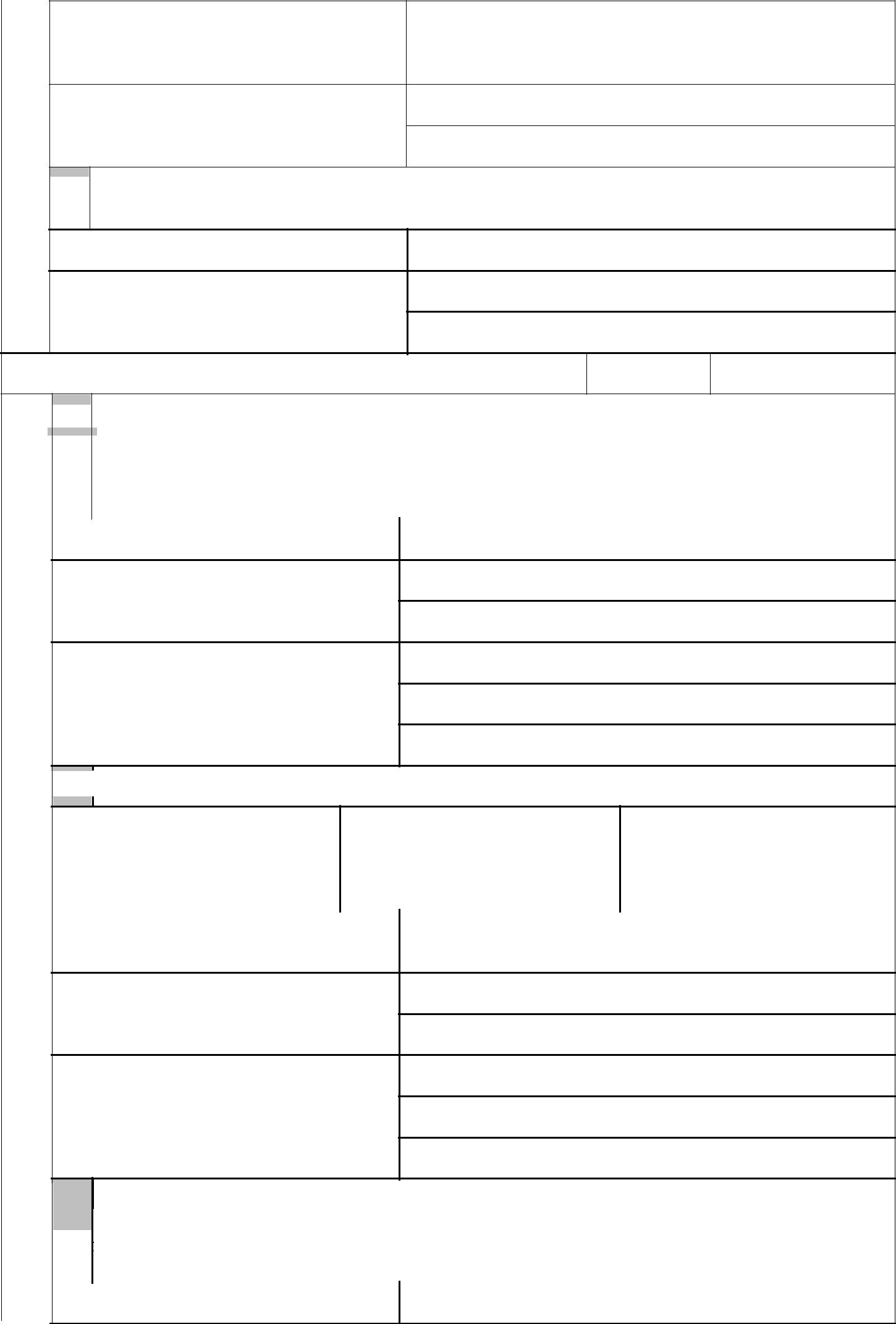
незавершенного строительства

Наименование объекта строительства

(реконструкции) (при наличии проектной

документации указывается в соответствии

с проектной документацией)

Кадастровый номер земельного участка, на Адрес земельного участка, на котором осуществляется

котором осуществляется строительство строительство (реконструкция)

(реконструкция)

 **Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое**  **помещение**

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |

Лист № \_\_\_ Всего листов \_\_\_

 **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Образование жилого помещения |  | Количество образуемых помещений |  |
|  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | Образование нежилого помещения | | Количество образуемых помещений |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | | | | Адрес здания, сооружения | | |

Дополнительная информация:

 **Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назначение помещения (жилое | Вид помещения <3> | Количество помещений <3> |
| (нежилое) помещение) <3> |  |  |
|  |  | |
|  |  | |
| Кадастровый номер помещения, раздел | Адрес помещения, раздел которого осуществляется | |
| которого осуществляется |  |  |

Дополнительная информация:

Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Количество объединяемых помещений

|  |  |
| --- | --- |
| Кадастровый номер объединяемого | Адрес объединяемого помещения <4> |
| помещения <4> |  |

Дополнительная информация:

 Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки  мест общего пользования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| Количество образуемых помещений | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения Адрес здания, сооружения | | | | | | |  |  |

Дополнительная информация:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  | | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |
| **3.3** | **Аннулировать адрес объекта адресации:** | | | | |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  | Наименование страны | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | Наименование | субъекта | Российской |  | |  |
|  | Федерации |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  | Наименование | муниципального района, | |  |  |  |
|  | городского округа или внутригородской | | |  | |  |
|  | территории (для городов федерального | | |  | |  |
|  | значения) в составе субъекта Российской | | |  | |  |
|  | Федерации |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  | Наименование поселения | |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |
|  | Наименование внутригородского района | | |  |  |  |
|  | городского округа | |  |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |
|  | Наименование населенного пункта | | |  |  |  |
|  |  | | |  | |  |
|  | Наименование элемента планировочной | | |  |  |  |
|  | структуры |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  | Наименование | элемента | улично- |  |  |  |
|  | дорожной сети |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  | Номер земельного участка | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Тип и номер здания, сооружения или

объекта незавершенного строительства

Тип и номер помещения,

расположенного в здании или

сооружении

Тип и номер помещения в пределах

квартиры (в отношении коммунальных

квартир)

Дополнительная информация:

**В связи с:**

 Прекращением существования объекта адресации

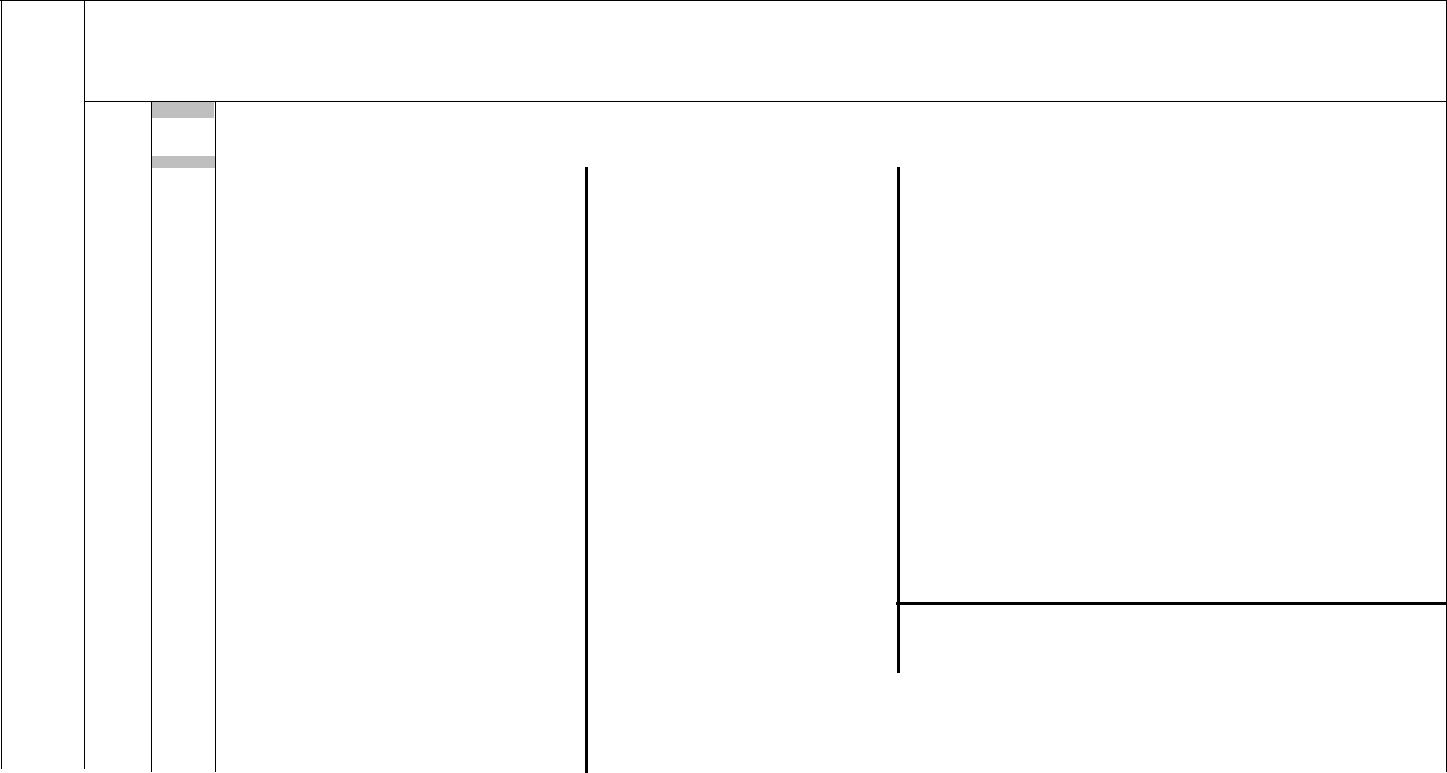
 Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в

пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)

 Присвоением объекту адресации нового адреса

Дополнительная информация:

Лист N \_\_\_ Всего листов \_\_\_



1. **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации**

 **физическое лицо:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) |  | ИНН (при |  |
|  | (при наличии): |  | наличии): |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | документ, | вид: | серия: |  | номер: |  |
|  | удостоверяющий |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | личность: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | дата выдачи: | кем выдан: | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при |  |
|  | наличии): |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный**  **орган, орган местного самоуправления:**

полное наименование:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ИНН (для российского юридического | | КПП (для российского юридического лица): | |
| лица): |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| страна регистрации | дата регистрации (для | | номер регистрации (для |
| (инкорпорации) (для | иностранного юридического | | иностранного юридического |
| иностранного юридического |  | лица): | лица): |
| лица): |  |  |  |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при |
|  |  |  | наличии): |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Вещное право на объект адресации:

 право собственности

 право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации

 право оперативного управления имуществом на объект адресации

 право пожизненно наследуемого владения земельным участком

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| **5** Способ получения документов(в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или | | | | | | | | |  |
|  | аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в | | | | | | | |  |
|  | присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  | Лично | | | |  |  | В многофункциональном центре |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | | | |  | | |  |
|  |  |  | | | |  | | |  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных | | | | | | |  |
|  |  | порталов государственных и муниципальных услуг | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | |  |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | | | | | |  |
|  |  |  | | | |  |  |  |  |
|  |  | На адрес электронной почты (для | | | |  |  |  |  |
|  |  | сообщения о получении заявления и | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | документов) | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6 Расписку в получении документов прошу:** | | | | | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (подпись заявителя) | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Направить почтовым отправлением по | |  |  |  |  |
|  |  |  | адресу: |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Не направлять |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Заявитель:**

**Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации**

**Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации**

 **физическое лицо:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) | | |  | ИНН (при |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | (при наличии): | |  | наличии): |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документ, удостоверяющий | вид: |  |  | серия: |  | номер: |  |
|  |  |  | личность: |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | дата выдачи: |  |  | кем выдан: | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | |  | адрес электронной почты (при | | |  |
|  |  |  |  | наличии): | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:



 **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный**

**орган, орган местного самоуправления:**

полное наименование:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | КПП (для российского юридического | ИНН (для российского юридического лица): |
|  | лица): |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | страна регистрации |  | дата регистрации (для | | | | номер регистрации (для | |  |
|  |  |  | (инкорпорации) (для |  | иностранного юридического | | | | иностранного юридического | |  |
|  |  |  | иностранного юридического |  |  | лица): | | |  | лица): |  |
|  |  |  | лица): |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | почтовый адрес: |  | телефон для связи: | | | | адрес электронной почты (при | |  |
|  |  |  |  |  | наличии): |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | **Документы, прилагаемые к заявлению:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |  |  | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |  |  | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |  | |  |  |
|  | Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |  |  | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | | | |  |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | **Примечание:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Лист N \_\_\_ | | Всего листов \_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **10** | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных | | |  |
|  | данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), | | |  |
|  | использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение | | |  |
|  | персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в | | |  |
|  | рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, | | |  |
|  | в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном | | |  |
|  | режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и | | |  |
|  | аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. | | |  |
|  |  | |  |  |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что: | |  |  |
|  | сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; | | |  |
|  | представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них | | |  |
|  | сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. | | |  |
|  |  |  |  |  |
| **12** | **Подпись** |  | **Дата** |  |
|  |  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  | (подпись) | (инициалы, фамилия) |  |
|  |  |  |
|  |  | |  |  |
| **13** | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | -------------------------------- |  |  |  |
|  | <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. | |  |  |

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

( V ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение №2 к постановлению

администрации Калтанского

городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_-п

Форма утверждена

приказом Минфина России

от 11 декабря 2014 г. № 146н

(в ред. Приказа Минфина России от 24 августа 2015 г. № 130н)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления о присвоении

объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

**Решение об отказе**

* **присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от №

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес — для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

,

почтовый адрес — для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221,

отказано

в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации

(нужное подчеркнуть) (вид и наименование объекта

адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с

.

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М. П

Исполнитель:

Телефон

Приложение №3 к постановлению

администрации Калтанского

городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. № \_\_\_\_\_-п

Блок-схема

исполнения муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адреса»

Прием и регистрация заявления

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Подготовка выписки из распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Предоставление заявителю выписки из распоряжения о присвоении, изменении и аннулировании адресов или отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса