Приложение

к постановлению

администрации Вороговского сельсовета

от 07.11.2018 г. № 34 -п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Вороговского сельсовета"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Вороговского сельсовета" разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, являющимся объектами недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства (далее - объекты).

Действие настоящего регламента не распространяется на присвоение адресов линейным объектам, элементам обустройства автомобильных дорог.

1.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Вороговского сельсовета" представлена в приложении к настоящему регламенту.

1.1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ; "Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 № 209);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, № 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ" от 06.06.2011, "Российская газета" от 07.06.2011);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства РФ" от 30.07.2007, № 31, ст. 4017, "Российская газета", № 165 от 01.08.2007, "Парламентская газета", № 99-101 от 09.08.2007, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.07.2012, "Собрание законодательства РФ" от 30.07.2012, № 31, ст. 4322, "Российская газета", № 172 от 30.07.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.12.2014, № 48, ст. 6861, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014);

- Постановление Правительства РФ от 22.05.2015 № 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра") (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.05.2015);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации»

- Приказ Минфина России от 21.04.2015 № 68н "О порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе" (вместе с "Положением о порядке и способах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе"). Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.05.2015;

Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 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»

- Устав муниципального образования Вороговский сельсовет;

1.2. Описание заявителей.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) составляется по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации, 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.

С 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.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Вороговского сельсовета. Красноярский край, Туруханский район, село Ворогово, ул. Андреевой, д. 15.

 Телефон/факс: 8 39190 45606.

Адрес электронной почты: vorogovo\_adm@mail.ru.

1.3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, месте нахождения и графике работы администрации Вороговского сельсовета предоставляется:

- непосредственно в администрации Вороговского сельсовета, расположенной по адресу: Красноярский край, Туруханский район, село Ворогово, ул. Андреевой, д. 15.

         Почтовый адрес: 663244, Красноярский край, Туруханский район, с. Ворогово, ул. Андреевой, 15.

    Понедельник с 9.00 до 13.00 - с 14.00 до 17.00;

 Вторник с 9.00 до 13.00 - с 14.00 до 17.00;

 Среда с 9.00 до 13.00 - с 14.00 до 17.00;

 Четверг с 9.00 до 13.00 - с 14.00 до 17.00;

 Пятница с 9.00 до 13.00 - с 14.00 до 17.00;

 Суббота выходной день;

 Воскресенье выходной день.

- посредством ответов на письменные обращения, направленные в адрес администрации Вороговского сельсовета

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальном сайте администрации Вороговского сельсовета, в средствах массовой информации, на информационном стенде в месте предоставления услуги, на информационных стендах;

1.3.3. На информационных стендах, сайте администрации Вороговского сельсовета размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (извлечения), регулирующие порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- адреса, телефоны и время приема специалистов администрации Вороговского сельсовета;

- информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, утвержденная Министерством финансов Российской Федерации;

- перечень многофункциональных центров, с которыми администрацией Вороговского сельсовета заключено соглашение о взаимодействии, посредством которых заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление.

1.3.4. При ответах на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, специалисты администрации Вороговского сельсовета предоставляют полную, актуальную и достоверную информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации Вороговского сельсовета, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового или электронного отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.6. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в обращении адресу электронной почты или почтовому адресу.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Вороговского сельсовета".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим регламентом администрацией Вороговского сельсовета.

2.2.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса принимается администрацией Вороговского сельсовета в форме муниципального правового акта, который должен содержать сведения (информацию), предусмотренную Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

2.2.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации, подписывается руководителем территориального управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) двух экземпляров заверенной копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации;

б) выдача (направление) заявителю (представителя заявителя) мотивированного отказа, предусмотренного [подпунктом 2.2.2](#Par35) настоящего регламента.

2.3.1. В случае если в выданных по результатам предоставления услуги документах допущена ошибка и (или) опечатка, она исправляется по заявлению заявителя или по инициативе территориального управления в срок не более 12 рабочих дней с момента ее выявления.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае поступления заявлений от заявителей (представителей заявителей), соответствующих требованиям настоящего регламента, в соответствии с нормативными правовыми актами, предусмотренными подпунктом 1.1.2 настоящего регламента.

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

2.6.1. Документы и информация, представляемые заявителем (представителем заявителя):

а) 1 экземпляр - подлинник заявления на имя Главы администрации Вороговского сельсовета по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации. Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя, заявление в форме электронного документа должно быть подписано с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 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);

в) в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими;

г) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные архивы;

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости" (далее - ЕГРН).

2.6.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе приложить к заявлению при подаче заявления:

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

б) кадастровые паспорта (кадастровые выписки) объектов недвижимости (при наличии), выписки из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

д) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) (при наличии), выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) 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);

ж) 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);

з) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221);

и) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221).

Документы, указанные в [подпункте 2.6.3](#Par67) настоящего регламента, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной подписи.

2.6.4. Администрация Вороговского сельсовета запрашивает документы, указанные в [подпункте 2.6.3](#Par67) настоящего регламента, в органах государственной власти и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

В целях, связанных с присвоением объекту адресации адреса, территориальное управление самостоятельно запрашивает документы:

а) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по присваиваемому адресу объекта адресации;

б) направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении уполномоченного органа документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Заявление может быть представлено в администрацию Вороговского сельсовета по выбору заявителя (представителя заявителя) одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе, в том числе почтой;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет-сайта администрации Вороговского сельсовета, портала федеральной информационной адресной системы (fias.nalog.ru) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

г) на бумажном носителе через структурное подразделение КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг". Информация о графике работы МФЦ может быть получена в сети Интернет www.24mfc.ru.

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

а) представленное заявление не соответствует форме заявления, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н;

б) заявление не поддается прочтению либо заявление не соответствует требованиям Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221;

в) заявитель (представитель заявителя) не представил документ, удостоверяющий личность (в случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

г) представитель заявителя не представил документ, подтверждающий его полномочия на действия в интересах заявителя.

д) в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.7.1. Основания для приостановления рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего 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, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги является дата повторной регистрации заявления.

2.9. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, в том числе информирование о порядке предоставления услуги, не взимается.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и получении конечного результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в день поступления в территориальное управление.

2.12. Требования к местам исполнения услуги.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения).

Помещения, выделенные для предоставления услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования и ознакомления заявителей с информационным материалом оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

Для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается в том числе:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов территориального управления, предоставляющих услуги, передвижения в месте предоставления услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих услуги.

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания предоставления услуги;

- удобное территориальное расположение территориального управления;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) [прием, распределение и регистрация](#Par168) заявления о предоставлении услуги;

б) [рассмотрение заявления](#Par182) и приложенных к нему документов;

в) [направление запросов](#Par198) о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

г) [подготовка и согласование](#Par206) проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

д) [выдача или направление](#Par220) заявителю копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, изменении, аннулировании такого адреса.

3.1.1. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления, подписанного квалифицированной подписью, специалист администрации Вороговского сельсовета осуществляет действия, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

3.2. Прием, распределение и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в администрацию Вороговского сельсовета заявления и приложенных документов.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется специалистами администрации Вороговского сельсовета, в должностные обязанности которых входит осуществление административной процедуры.

3.2.3. Принятое заявление с приложенными документами (при наличии) регистрируется в день поступления и передается главе Вороговского сельсовета.

3.2.4. В случае поступления заявления в форме электронного документа факт получения заявления с приложением документов в электронном виде фиксируется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с прилагаемыми к нему документами главе Вороговского сельсовета.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления с прилагаемыми к нему документами главой Вороговского сельсовета.

3.3.2. Рассмотренное главой Вороговского сельсовета заявление в срок не более 1 рабочего дня визируется и передается в ответственному исполнителю.

3.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является муниципальный служащий (далее - специалист), которому дано соответствующее поручение.

3.3.4. Специалист проверяет соответствие содержания заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований, предусмотренных [п. 2.7](#Par101) настоящего регламента.

В случае если к зарегистрированному заявлению приложены копии документов, не заверенные должным образом (нотариально либо заверенные иным образом, приравненным к нотариально удостоверенному в соответствии с гражданским законодательством, - для физических лиц, печать организации - для юридических лиц), специалист оповещает заявителя о необходимости записи на прием для сверки копий документов с оригиналами.

3.3.5. При наличии оснований, указанных в [п. 2.7](#Par101) настоящего регламента, специалист осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов подписывается главой Вороговского сельсовета.

3.3.6. В случае соответствия заявления требованиям настоящего регламента и при предоставлении заявителем всех необходимых документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par55) и [2.6.2](#Par63) настоящего регламента, специалист определяет перечень необходимых сведений для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Результатом административной процедуры является направление заявителю отказа в приеме документов способом, указанным в заявлении либо в его личный кабинет.

3.3.8. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.4. Направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и (или) об объектах в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является соответствие заявления требованиям, установленным [подпунктами 2.6.1](#Par55) и [2.6.2](#Par63) настоящего регламента, а также соответствие перечню документов, указанных в [подпункте 2.6.3](#Par67) настоящего регламента.

3.4.2. В случае если заявителем по собственной инициативе к заявлению не приложены документы в соответствии с [подпунктом 2.6.3](#Par67) настоящего регламента, специалист отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в отношении заявителя, объектов адресации и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, а также по присваиваемому адресу в соответствии с [абзацем "б)" подпункта 2.6.4](#Par86) настоящего регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление запросов в отношении заявителя и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, в письменной или электронной форме.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Подготовка и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо принятие мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие документов или сведений об объекте, указанном в заявлении, в ответах на запросы, направленные в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с [подпунктом 2.6.3](#Par67) настоящего регламента.

3.5.2. Специалист осуществляет проверку поступивших документов и определяет необходимость осмотра объекта адресации.

При необходимости осуществляет осмотр объекта адресации.

3.5.3. При отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par112) настоящего регламента, специалист осуществляет подготовку и согласование проекта муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.5.4. При установлении фактов, указанных в [пункте 2.8](#Par112) настоящего регламента, специалист в письменной форме подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги. В решении должны быть указаны все основания отказа.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается главой Вороговского сельсовета.

Решение об отказе направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации.

3.6. Выдача заявителю копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса, аннулировании такого адреса.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются переданные специалисту копии муниципального правового акта, заверенные печатью администрации Вороговского сельсовета.

3.6.2. Специалист направляет (извещает) заявителя (представителя заявителя) о выполнении услуги одним из способов, указанных в заявлении:

а) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [подпунктах 2.4.1](#Par46) и [2.4.2](#Par48) настоящего Регламента;

б) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в [подпунктах 2.4.1](#Par46) и [2.4.2](#Par48) настоящего регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.6.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) в двух экземплярах копии муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса.

3.6.5. Муниципальный правовой акт о присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса выдается заявителю лично либо его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.7. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.8. Внесение информации о присвоении адреса земельному участку и объекту капительного строительства в федеральную информационную адресную систему.

6.1. Федеральная информационная адресная система - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра.

6.2. Ведение государственного адресного реестра, эксплуатация федеральной информационной адресной системы, использование содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах осуществляются на основе следующих принципов:

а) единство правил присвоения адресов объектам адресации и наименований элементам улично-дорожной сети, элементам планировочной структуры, изменения таких адресов и наименований, их аннулирования;

б) обеспечение достоверности, полноты и актуальности содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах;

в) открытость содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах.

6.3. В государственный адресный реестр вносятся сведения об адресах и о реквизитах документов о присвоении, об изменении, аннулировании адресов. В случае изменения или аннулирования адреса ранее внесенные в государственный адресный реестр сведения об адресе сохраняются в государственном адресном реестре со статусом "архивная информация".

6.4. Ответственность за достоверность, полноту и актуальность содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах несет орган местного самоуправления или орган государственной власти, разместившие такие сведения.

6.5. Оператор федеральной информационной адресной системы несет ответственность только за соответствие сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, информации, предоставленной ему в соответствии с настоящим Федеральным законом органами государственной власти и (или) организациями для размещения в государственном адресном реестре.

6.6. Ответственный специалист администрации Вороговского сельсовета в трехдневный срок размещает адрес в Федеральной информационной адресной системе (ФИАС) со дня его присвоения или изменения.»

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, и за соблюдением настоящего регламента осуществляет заместитель главы Вороговсокго сельсовета.

4.2. Проверки могут быть:

- плановыми;

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление услуги, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Вороговского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

- отказ территориального управления, должностного лица территориального управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Вороговского сельсовета.

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Вороговского сельсовета, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы Вороговского сельсовета.

5.4. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- при личном обращении;

- почтовым сообщением ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации Вороговского сельсовета;

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации муниципального образования, фамилию, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Вороговского сельсовета, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Вороговского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Вороговского сельсовета, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Вороговского сельсовета, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Вороговского сельсовета;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- не соответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения:

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если жалоба не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par292) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на - официальном сайте администрации Вороговского сельсовета, информационных стендах в месте предоставления услуги.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.3](#Par266) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

6.1. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ, специалист отдела передает муниципальный правовой акт в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктами 2.4.1 настоящих Правил.

6.2. В случае если заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.3. настоящего регламента, представлены через МФЦ, расписка или копия заявления с отметкой о регистрации заявления в территориальном управлении направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в территориальном управлении.

6.1. Получение заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par55), [2.6.3](#Par67) настоящего регламента в форме электронных документов, подтверждается направлением заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

6.4. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par55), [2.6.3](#Par67) настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в территориальное управление.

6.5. В отношении объектов, указанных в пункте 1.1, ответственность за внесение муниципального правового акта о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации в государственный адресный реестр возлагается на территориальное управление.

6.6. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронном виде

6.7. При использовании информационно-телекоммуникационных технологий должны соблюдаться требования Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и требования постановлений Правительства Российской Федерации:

- от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг")";

- от 25.08.2012 № "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Приложение

к постановлению

администрации Вороговского сельсовета

от № -п

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Вороговского сельсовета"

 /───\

 │ │

 \───/

 /\

┌─────────────┐ ┌───────────────┐ /\ ┌─────┴────┐

│ Прием, │ │ Рассмотрение │ ┌────── ─────┐ нет │ Отказ в │

│регистрация и├>│ заявления и ├> < Соответствует >─────>│ приеме │

│распределение│ │ приложенных к │ │требованиям? │ │документов│

│ заявления │ │нему документов│ └────── ─────┘ │ │

└─────────────┘ └───────────────┘ \/ └──────────┘

 │ да

 \/

 ┌─────────────────┐

 │ Направление │

 │запросов в рамках│

 │межведомственного│

 │ взаимодействия │

 └────────┬────────┘

 \/

 ┌─────────────────┐

 │ Получение │

 │ сведений и │

 │ информации │

 └────────┬────────┘

 \/

 /\

 ┌────── ─────┐

 ┌───────────┐ нет │ Сведения │

 │ Отказ │<─────< получены в >

 └─────┬─────┘ │ полном │

 \/ │ объеме? │

 /───\ └────── ─────┘

 │ │ \/

 \───/ │ да

 \/

 ┌────────────────────────┐

 │ Подготовка и │

 │ согласование проекта │

 │муниципального правового│

 │акта о присвоении адреса│

 │ объекту адресации │

 └───────────────────┬────┘

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │Поступление в отдел копий│

 │муниципального правового ├───────┐

 │акта о присвоении адреса │ │

 │ объекту адресации │ \/

 /\ └─────────────────────────┘ ┌───────────┐

 ┌──── ───┐ │Оповещение │

 < Заявитель ><──────────────────────────┤заявителя о│

 │извещен? │ │выполнении │

 └──── ───┘ │ услуги │

 \/ └───────────┘

 │ да

 \/

 ┌─────────────────────────┐

 │ Выдача заявителю │

 │(направление по почте) в │ /───\

 │ 2 экз. копий ├──> │ │

 │муниципального правового │ \───/

 │акта о присвоении адреса │

 │ объекту адресации │

 └─────────────────────────┘