**Проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2015 № 00

п. Северный

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании пункта 19 части 1 статьи 7 Устава муниципального образования «Северное сельское поселение» Александровского района Томской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» согласно приложению.

2.  Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава поселения | Н.Т.Голованов |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 Северного сельского поселения

 от 00.00.2015 № 00

 **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления

муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее - муниципальная услуга) на территории Северного сельского поселения в лице должностных лиц Администрации Северного сельского поселения.

Круг заявителей

1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса подается:

1) собственником объекта адресации, либо лицом, обладающим одним из вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявитель),

либо их уполномоченными представителями, действующими 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);

2) представителем собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченным на подачу заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;

3) представителем членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченным на подачу заявления, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Северного сельского поселения.
2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.
3. Место нахождения Администрации Северного сельского поселения*,* почтовый адрес, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к Административному регламенту.
4. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации Северного сельского поселения, размещается на официальном сайте Администрации Северного сельского поселения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Томской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Томской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте.
5. На официальном сайте Администрации Северного сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Северного сельского поселения;

2) номера телефонов Администрации Северного сельского поселения;

3) график работы Администрации Северного сельского поселения;

4) требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, гражданин может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Администрации Северного сельского поселения;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Северного сельского поселения, указанные в приложении 1 к Административному регламенту;

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в приложении 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Северного сельского поселения": http: //www.alssev.tomsk.ru в разделе «Муниципальные услуги»

5) на информационных стендах в Администрации Северного сельского поселения по адресу, указанному в приложении 1 к Административному регламенту;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Томской области: <http://pgs.tomsk.gov.ru/>;

8) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

1. Информационные стенды оборудованы в коридоре помещения Администрации Северного сельского поселения.
2. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Северного сельского поселения;

2) адрес официального сайта Администрации Северного сельского поселения в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов Администрации Северного сельского поселения;

4) график работы Администрации Северного сельского поселения;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления.

1. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Северного сельского поселения, представленном в приложении 1 к Административному регламенту.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации Северного сельского поселения, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Северного сельского поселения, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Северного сельского поселения, поступившие от заявителей документы.

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Северного сельского поселения в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Администрации Северного сельского поселения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
2. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Администрации Северного сельского поселения обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут.  Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.
3. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцать минут, специалист Администрации Северного сельского поселения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение пятнадцати календарных дней со дня устного обращения заявителя.
4. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрацию Северного сельского поселения.
5. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации обращения.
6. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, ответ направляется в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.
7. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Северного сельского поселения.
2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по имуществу (далее - Специалист).
3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральной налоговой службой*,* предоставляющей сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющим сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-  решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса - постановление Администрации Северного сельского поселения;

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании должно быть принято в срок не более чем восемнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.
2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.)

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, «Юридическая литература», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

- Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 № 35948, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014 №  0001201411240005);

- Уставом муниципального образования «Северное сельское поселение» Александровского района Томской области (принят решением Совета Северного сельского поселения от 30.04.2015 № 101 (Официальный сайт Администрации Северного сельского поселения: http: //www.alssev.tomsk.ru)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Северного сельского поселения в разделе «Муниципальные услуги». В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Администрации. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

 К заявлению прикладываются правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации, в случае если права на объект (объекты) адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, либо решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, принятые в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

 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).

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

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

- постановление Администрации Северного сельского поселения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

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

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

1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 30 Административного регламента, в Администрацию Северного сельского поселения по собственной инициативе.
2. АдминистрацияСеверного сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета Северного сельского поселения от 30.04.2013 № 23 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Северного сельского поселения муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Северного сельского поселения муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации (аннулировании) адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 Административного регламента;

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

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](#Par48), [8](#Par55) - [11](#Par67) и [14](#Par70) - [18](#Par77) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

 предоставления муниципальной услуги

1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

 - предоставление правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации, в случае если права на объект (объекты) адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Размер и способы взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Заявление на бумажном носителе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию Северного сельского поселения. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) при получении Администрацией Северного сельского поселения таких документов.
2. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в Администрацию Северного сельского поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, при условии заключенного соглашения, расписка в получении заявления и документов направляется Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Северного сельского поселения документов.
3. Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией Северного сельского поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Северного сельского поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Томской области или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию Северного сельского поселения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта, бесплатная для заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
3. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями и широкими проходами.
4. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- режим работы;

- номера телефонов для справок

- адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в сети Интернет*.*

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Здание должно быть оборудовано техническими средствами, обеспечивающими доступность услуги для инвалидов.
3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
4. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
5. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
6. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
7. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги*,* должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ (при наличии заключенного соглашения)).

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Северного сельского поселения, должностных лиц Администрации Северного сельского поселения, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при наличии заключенного соглашения) – не более двух раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

1. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

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

1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения).
2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Томской области Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Северного сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию Северного сельского поселения;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации Северного сельского поселения.

1. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

1. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
2. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Северного сельского поселения, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

1. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Северного сельского поселения, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

1. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
2. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.
3. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Северного сельского поселения при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при условии заключенного соглашения), заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Северного сельского поселения*,* Специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

в) проверяет документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

г) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

1. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении, Специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.
2. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает пятнадцати минут.
3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление специалисту Администрации Северного сельского поселения, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Северного сельского поселения, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.
4. Не позднее дня регистрации заявление направляется Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес Администрации Северного сельского поселения посредством почтового отправления, посредством электронной почты, специалист Администрации Северного сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Северного сельского поселения в день поступления документов в адрес Администрации Северного сельского поселения. Специалист Администрации Северного сельского поселения, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня регистрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
6. Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является передача прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документовна рассмотрение Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не может превышать одинрабочийдень со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления и представленных документов

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в пунктах 29, 30 Административного регламента.
2. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, Специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».
3. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 30 Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.
4. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 30 Административного регламента*.*
5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» не может превышать дварабочихдня со дня регистрации заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», является непредставление заявителем в Администрацию Северного сельского поселения, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.
2. При подготовке межведомственного запроса Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.
3. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Для предоставления муниципальной услуги Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Федеральную налоговую службу*,* предоставляющую сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии», предоставляющая сведения, содержащиеся в государственном кадастре недвижимости.

1. Представленные в Администрацию Северного сельского поселения документы и информация передаются Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.
2. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.
3. Максимальный срок выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги», в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, – шесть рабочих дней со дня подготовки межведомственных запросов.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием начала административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является установление Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов, оснований для предоставления муниципальной услуги.
2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня с установления оснований для присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

- готовит проект постановления Администрации Северного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- направляет проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в порядке делопроизводства управляющему делами Администрации Северного сельского поселения, затем Главе Северного сельского поселения.

1. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Северного сельского поселения проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса составляет два рабочих дня с момента получения проекта на согласование.
2. Постановление Администрации Северного сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса является решением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
3. В случае установления оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит проект решения об отказе по форме, установленной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».
4. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывает Глава Северного сельского поселения, в течение одного рабочего дня с момента получения проекта решения об отказе. В случае его отсутствия решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывает и.о. Главы Северного сельского поселения.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» составляет не более восемнадцати календарных дней со дня регистрации заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
6. Результатом административной процедуры «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является наличие одного из документов, указанных в пунктах 96, 98 Административного регламента.

Выдача результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» является наличие одного из документов, указанных соответственно в пунктах 96, 98 Административного регламента.
2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию Северного сельского поселения;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

-посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» составляет

- в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

104.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации Северного сельского поселения.

105. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в Администрации Северного сельского поселения, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, муниципальных служащих, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы регистрации соответствующих документов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок

 и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

106. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Северного сельского поселения, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

107. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Северного сельского поселения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

108. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Северного сельского поселения.

109. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу,

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Администрации Северного сельского поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Северного сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Северного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

# (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего

# муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

1. Решения и действия (бездействия) Администрации Северного сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Северного сельского поселения, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Северного сельского поселения

при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация Северного сельского поселения

Место нахождения Администрации Северного сельского поселения: 636763, Томская область, Александровский район, п. Северный, ул. Дорожная, д.5

График работы Администрации Северного сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00 – 17.20 |
| Вторник: |  с 9.00 – 13.00 с 14.00 – 17.20 |
| Среда: |  с 9.00 – 13.00 с 14.00 – 17.20 |
| Четверг: |  с 9.00 – 13.00 с 14.00 – 17.20 |
| Пятница: |  с 9.00 – 13.00 с 14.00 – 17.20 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации Северного сельского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00 – 13.00 с 14.00 – 17.20 |
| Вторник: |  с 9.00 – 13.00 с 14.00 – 17.20 |
| Среда: |  с 9.00 – 13.00 с 14.00 – 17.20 |
| Четверг: |  с 9.00 – 13.00 с 14.00 – 17.20 |
| Пятница: |  с 9.00 – 13.00 с 14.00 – 17.20 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации Северного сельского поселения: 636763, Томская область, Александровский район, п. Северный, ул. Дорожная, д.5

Контактный телефон: (38 255) 2 10 58

Официальный сайт Администрации Северного сельского поселения в сети Интернет*:* http://www.alssev.tomsk.ru

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевойв сети Интернет: alssev@tomsk.gov.ru

Приложение 2

к Административному регламенту

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача (направление) решения об отказе в:

- присвоении адреса объекту адресации;

- аннулировании адреса объекта адресации

Наличие оснований для:

- присвоения адреса объекту адресации;

- аннулирования адреса объекта адресации

нет

да

Подготовка:

- постановления Администрации Северного сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации;

постановления Администрации Северного сельского поселения об аннулировании адреса объекта адресации.

Выдача (направление) заявителю:

- постановления Администрации Северного сельского поселения о присвоении адреса объекту адресации;

постановления Администрации Северного сельского поселения об аннулировании адреса объекта адресации.