НОВОЗЫБКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 22.03.2021 г. №233

Об утверждении административного

регламента «Присвоение, изменение и

аннулирование адреса объекту адресации»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Новозыбковского городского округа Брянской области,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации» (приложение).

 2. Постановление главы администрации города от 06.10.2011 г. №807 «Присвоении почтового адреса объекту недвижимости» с изменениями от 24.06.2016 г. №365 считать утратившими силу.

 3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Новозыбковской городской администрации www.zibkoe.ru.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новозыбковской городской администрации В.М.Деньгуба.

Глава Новозыбковской городской

администрации П.В. Разумный

Грек Н.В.

5-69-50

 Приложение к постановлению

#  Новозыбковской городской

#  администрации

 от 22.03.2021 г. №233

# Административный регламент

# предоставления муниципальной услуги

# «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации»

# I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению или аннулированию адреса объекту адресации по заявлениям граждан и не распространяется на случаи, когда в соответствии с [пунктом 21](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1021) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 (далее - Правила присвоения адресов), решение о присвоении адреса принимается без дополнительного обращения заявителя в Новозыбковскую городскую администрацию (далее - Администрация):

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с [Земельным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории, в соответствии с [Градостроительным кодексом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее- муниципальной услуги), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1 Муниципальная услуга предоставляется:

1) Собственнику объекта адресации, либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации, обратившемуся в Администрацию, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель), выраженным в письменной форме:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

2) Представителю заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленным законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3) Представителю собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченному в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

4) Представителю членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческих объединений граждан, уполномоченных в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов таких некоммерческих объединений.

 **3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства Новозыбковской городской администрации (далее-ОАГ).

Место нахождения ОАГ: 243020, Брянская область, г.Новозыбков, пл. Октябрьской Революции, 2, каб. 410, 408, тел.8(48343)5-69-54.

График работы: понедельник-четверг, с 8.30 ч. до 17.45 ч., пятница - с 8.30 ч. до 16.30 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Выходные дни- суббота, воскресенье.

Прием заявлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса осуществляется в кабинете 410, 408.

График приема заявлений о присвоении, изменении и аннулировании адреса и документов:

четверг-с 8.30 ч. до 17.45 ч., перерыв- с 13.00 ч. до 14.00 ч.,

Адрес электронной почты: arh.nw@yandex.ru

Адрес официального сайта: zibkoe.ru

Также справочная информация указана в Приложении 1.

б) при личном обращении заявителя в муниципальное бюджетное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г.Новозыбков, ул.Красная,2,

тел.8(48343)5-00-06, 89051010050.

График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.

Выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты:mfc-nvz@mail.ru.

Адрес официального сайта: мфц32.рф.

Также справочная информация указана в Приложении 1.

в) в устной форме лично или по телефону в часы приема в ОАГ, а также МФЦ;

г) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес ОАГ, а также МФЦ;

д)в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) далее ( ЕПГУ).

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в ОАГ,

или по телефону в соответствии с графиком работы ОАГ администрации города Новозыбкова;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес ОАГ администрации города Новозыбкова;

- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник ОАГ администрации города Новозыбкова, (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники ОАГ администрации города Новозыбкова подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники ОАГ администрации города Новозыбкова, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

 Письменный ответ подписывается заместителем руководителя администрации города Новозыбкова,содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

# П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления**, предоставляющего муниципальную услугу: Новозыбковская городская администрация в лице отдела архитектуры и градостроительства (ОАГ).

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация, а в случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром МБУ «МФЦ», прием документов и выдачу результата осуществляют также специалисты многофункционального центра.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления услуги, участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Брянской области;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.2.3. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Брянской области»;

- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Брянской области, филиал в г. Новозыбков;

- ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» Новозыбковский филиал;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

2.2.4. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) постановление Новозыбковской администрации о присвоении адреса объекту недвижимости;

б) постановление Новозыбковской администрации об аннулировании адреса объекта недвижимости;

в) решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оформленное на бумажном носителе или в электронной форме. [Форма решения](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/2000) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

 2.4.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично, либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10 рабочим днем со дня истечения установленного [пунктами 2.4](#sub_49) и [2.5](#sub_56) настоящего административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

 **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

 2.5.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе Административные регламенты, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, регионального портала государственных и муниципальных услуг, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов,** необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежат представлению заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме.

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, поданное по [форме](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/1000), согласно приложению 3 (далее - заявление), в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении, почтовым отправлением.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (не требуется, если полномочия представителя заявителя подтверждаются выпиской из ЕГРЮЛ);

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

г) решение общего собрания собственников многоквартирного дома (в случае с многоквартирным жилым домом);

д) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (в случае с садоводческим, огородническим и (или) другим дачным некоммерческим объединением граждан);

е) иной документ, подтверждающий в соответствии с федеральным законом, актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, полномочия представителя заявителя;

ж) в случае подачи заявления представителем юридического лица, документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копия этого документа, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление составляется на русском языке. Все представленные с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью. Документы предоставляются без повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны содержать исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления).

2.6.2. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал и копия документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и заявителю не возвращаются.

2.6.3. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

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

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.5. Администрация самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости в форме выписки (если права на объект адресации зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- кадастровых паспортов 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);

- кадастрового плана территории, отражающего схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку, права на который зарегистрированы);

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

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

- уведомления 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 19](http://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/10205) и [35 части 1 статьи 26](http://internet.garant.ru/document/redirect/71129192/10221) Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости");

- в Федеральное агентство по управлению федеральным имуществом о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в федеральной собственности);

- в Федеральную налоговую службу России (сведения из ЕГРЮЛ);

- в Главное управление по вопросам миграции МВД России о предоставлении сведений о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае подачи заявления посредством почтового отправления);

- в Управление имущественных отношений Брянской области о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в государственной собственности Брянской области);

- в орган государственной власти, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) на ввод в эксплуатацию (в части сведений из разрешения на строительство объекта адресации и (или) разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

- в уполномоченный орган местного самоуправления в части сведений:

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

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

в) из решения 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);

г) из акта 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);

д) о предоставлении правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов (сведений из них) на объект (объекты) адресации (в случае, если права на объект адресации не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости и объект адресации находится в муниципальной собственности).

2.6.6. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные в настоящем пункте документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.8. Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя 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.

2.6.9. Администрация не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

б) отсутствие доверенности на предоставление интересов лица, от имени которого поступил запрос на предоставление муниципальной услуги.

в) представленные заявителем документы выполнены не на русском языке, ненадлежащим образом, не имеют заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание, содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления), исполнены карандашом;

г) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1005), [8 - 11](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1008) и [14 - 18](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/1014) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;

3) 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;

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

5) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;

- содержание противоречивых сведений в представленных документах и запросе;

- предоставление нечитаемых документов (файлы, содержащие документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

- неподтверждение в результате проверки подлинности [электронной подписи](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

 **2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса** о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

 **2.11. Срок регистрации запроса заявителя.**

2.11.1. Запрос заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.11.2. При поступлении заявления почтой в рабочие дни в пределах рабочего времени согласно графику работы Администрации - в день его поступления, при поступлении заявления почтой в выходные или праздничные дни, а также вне часов работы Администрации согласно графику - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

       В помещениях Новозыбковской городской администрации должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

        В местах исполнения функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Место ожидания заявителя оборудовано стульями и столом.

   На стенах в помещении ожидания размещаются информационные стенды.

        Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки.  Иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

       Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

 **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 1) Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

  2) Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

 **2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления в электронной форме, в том числе** **предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.**

 1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 «Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя» Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация заявления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

 Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

 б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

 г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

 д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

 е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

 ж) режим работы и адреса привлекаемых организаций, находящихся на территории Новозыбковского городского округа;

 з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

 При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

4. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

5. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

6.Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи или курьером.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата A4.

7. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

8. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

9. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

10. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

11. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

 В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

# Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

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

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

г) определение возможности присвоения или аннулирования адреса объекта адресации;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

е) направление оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр;

ж) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура по приему заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов;

8) должностное лицо осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации.

3.2.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня их поступления в Администрацию.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является составление описи принятых у заявителя документов.

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) при отсутствии какого-либо из документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Брянской области, ответственное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его главе Администрации;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет должностному лицу Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к выполнению административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- передача должностному лицу Администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его главе Администрации;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения или аннулирования адреса объекту адресации;

3.3.4. Способом фиксации является:

- сформированные перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и перечень сведений, которые подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- сформированное личное дело заявителя.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или уполномоченную организацию документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, установленных [пунктом 2.9.1.](#sub_271) административного регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

3.4.2. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия Брянской области (далее - СМЭВ).

3.4.3. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

3.4.4. В зависимости от представленных документов должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

При непредставлении документов, установленных [пунктом 2.9.1.](#sub_271) административного регламента, заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в Администрации, определяет государственные органы, орган местного самоуправления либо подведомственные государственному органу или органу местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями Администрации, указанные в пункте 2.9.1. административного регламента.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 6 рабочих дней.

3.4.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органу местного самоуправления организаций, в целях предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя), и переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения, изменения, аннулирования адреса объекту адресации или присвоения наименования (переименования) элементам улично-дорожной сети.

3.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации.

3.5. Определение возможности присвоения, аннулирования адреса объекту адресации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по определению возможности присвоения или аннулирования адреса объекту адресации является передача должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса и при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта адресации.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 рабочих дня.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка заключения о возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта передачи личного дела и заключения на рассмотрение главе Администрации.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является передача главе Администрации проекта постановления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.6.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой Администрации и утверждается постановлением главы Администрации.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней.

3.6.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация утвержденного постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.7. Направление оператору федеральной информационной адресной системы (ФИАС) сведений для внесения в государственный адресный реестр;

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению оператору федеральной информационной адресной системы сведений для внесения в государственный адресный реестр является наличие постановления Администрации.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

3.7.3. Результатом административной процедуры является внесение сведений в государственный адресный реестр адреса объекта адресации.

3.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации по ФИАС в Администрации.

3.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) является наличие постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.8.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю не превышает 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача правового акта о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации или выдача уведомления об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация постановления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в журнале регистрации (выдачи) постановлений о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, согласно [приложению](#sub_1001) 4 к административному регламенту.

3.8.6. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1 Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

 4.1.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения МО.

 4.1.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения МО, в виде:

-приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

 4.1.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО осуществляет специалист администрации.

 4.1.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления

 4.1.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации МО.

 4.1.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

 4.1.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.1.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

 4.1.9. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

 4.1.10. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Департаментом экономического развития Брянской области.

4.2. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.2.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, если считают, что их неправомерными действиями (бездействием) нарушены их права и свободы.

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства Т.А.Качанова

Начальник отдела юридической работы

и социально-трудовых отношений И.И.Шабловский

Приложение №1

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отдел архитектуры и градостроительства Новозыбковской городской администрации |
|  |  | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | 1.1. | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | 243020, Российская Федерация, Брянская область, Городской округ город Новозыбков, город Новозыбков, площадь Октябрьской Революции, дом 2,кабинеты 408, 410 |
|  | 1.2. | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник: | с 8-30 до 17-45 (обед с13-00 до 14-00) |
|  |  | Вторник: | с 8-30 до 17-54 (обед с13-00 до 14-00) |
|  |  | Среда: | с 8-30 до 17-45 (обед с13-00 до 14-00) |
|  |  | Четверг: | с 8-30 до 17-45 (обед с13-00 до 14-00) |
|  |  | Пятница: | с 8-30 до 16-30 (обед с13-00 до 14-00) |
|  |  | Суббота: | выходной |
|  |  | Воскресенье: | выходной |
|  | 1.3. | График приема заявителей:Четверг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с 8-30 до 17-45 (обед с13-00 до 14-00)\_\_\_\_\_\_\_\_\_Понедельник-среда, пятница: не приемные дни (работа с документами)Суббота: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выходной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Воскресенье: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выходной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | 8(48343) 5- 69- 54 |
|  | 1.4. | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:  |
|  |  |  zibkoe.ru |
|  | 1.5 | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  | arh.nw@yandex.ru |
|  | Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, (далее – МФЦ) |
|  | 2.1 | Место нахождения МФЦ: |
|  | 2.1. | 243020, Российская Федерация, Брянская область, Городской округ город Новозыбков, город Новозыбков, улица Красная, дом 2,  |
|  |  | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:  |
|  |  | Понедельник: | с 9-00 до 18-00 (без обеда) |
|  |  | Вторник: | с 9-00 до 18-00 (без обеда) |
|  |  | Среда: | с 9-00 до 18-00 (без обеда ) |
|  |  | Четверг: | с 9-00 до 20-00 (без обеда) |
|  |  | Пятница: | с 9-00 до 18-00 (без обеда) |
|  |  | Суббота: | с 9-00 до 13-00 (без обеда) |
|  |  | Воскресенье: |  выходной |
|  |  | Контактный телефон МФЦ: |
|  |  | 8 (48343)5-00-06; 89051010050. |
|  |  | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: |
|  |  |  mfc-nvz@mail.ru. |
|  |  | Адрес официального сайта:  |
|  |  | мфц32.рф. |

Приложение № 2

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 38224);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/70803770/0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12190622/0) ФНС РФ от 31.08.2011 N ММВ-7-6/529 "Об утверждении Порядка ведения адресной системы и предоставления содержащейся в ней адресной информации" ("Российская газета", N 231, 14.10.2011);

- [приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12189454/0) ФНС РФ от 31.08.2011 N ММВ-7-1/525 "Об утверждении Единых требований к описанию адресов при ведении ведомственных информационных ресурсов" (документ опубликован не был);

- [Приказом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70865886/0) Минфина России от 11.12.2014 N 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" (зарегистрирован в Минюсте России 09.02.2015 N 35948);

- Уставом Новозыбковского городского округа Брянской области;

Приложение № 3

|  |
| --- |
|  Главе Новозыбковской городской администрацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО заявителя полностью / полное наименование организации)проживающего(ей)/расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

З А Я В Л Е Н И Е

о присвоении адреса

Прошу присвоить объекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение объекта адресации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение: (перечень документов, указанных в пункте

 административного регламента по предоставлению

 муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование

адреса объекту адресации»

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)