



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» июля 2017 г. № 51 - р
с. Истобное

**Об утверждении технологической
схемы предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости и аннулирование
адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса» на официальном сайте органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре ¹	3640100010000352395
3.	Полное наименование услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса
4.	Краткое наименование услуги	Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги ²	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №94 от 21.09.2015 года «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги ³	<ul style="list-style-type: none"> - радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

¹ Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу

² Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги.

³ Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги.

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса										
18 рабочих дней	18 рабочих дней	Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.	- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось неуполномоченное лицо; - 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	нет	—	нет	—	—	- лично в исполнительный орган; - в МФЦ; - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет; - почтовое сообщение.	- лично в исполнительный орган; - в МФЦ; - через портал Госуслуг, в электронном виде через личный кабинет; - почтовое сообщение.

			<p>представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;</p> <p>- 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 РФ;</p> <p>- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением правительства РФ от 19.11.2014 №1221.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» ⁴	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса							
1	Физические или юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо лицами, обладающими одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного	Для физических лиц – документ удостоверяющий личность.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Имеется	Законный представитель либо уполномоченное лицо	Документ, подтверждающий права законного представителя либо доверенность.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений,

⁴ Полный перечень установленных требований указывается непосредственно органом, предоставляющим услугу

	<p>управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования.</p>	<p>для юридических лиц – документ, удостоверяющий личность физического лица и документ, подтверждающий полномочия гражданина действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении на должность)</p>			<p>Уполномоченное лицо</p>	<p>Доверенность</p>	<p>подчисток и нечитаемых символов.</p>
		<p>Для собственников помещений в многоквартирном доме – решение общего собрания собственников многоквартирного дома.</p>			<p>От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством РФ порядке решением общего собрания указанных собственников.</p>	<p>Решение общего собрания указанных собственников.</p>	

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

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу ⁵	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса							
1.	Заявление на оказание услуги	- заявление;	1/подлинник (формирование дела)		Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Приложение №	Приложение №
2.	Документ, удостоверяющий личность	- паспорт или временное удостоверение гражданина РФ	1/подлинник (возвращается заявителю), 1/копия	нет	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ.	—	—

⁵ Полный перечень установленных требований указывается непосредственно органом исполнительной власти или органом местного самоуправления

					Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
3.	Документ, удостоверяющий полномочия	<ul style="list-style-type: none"> – доверенность – документ, подтверждающий полномочия гражданина действовать от имени юридического лица без доверенности (приказ о назначении на должность) – решение общего собрания собственников многоквартирного дома. – решение общего собрания членов такого некоммерческого объединения. 	1 экз. копия	Предоставляется один из документов данной категории	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Копии документов, не заверенные надлежащим образом, предоставляются с предъявлением подлинника	—	—

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений ⁶	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия ⁶	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁷	Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос ⁷
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса								
-	1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;		- МФЦ (в случае если это предусмотрено Соглашением о взаимодействии) - орган, предоставляющий услугу	Отдел управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.		Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления и прилагаемых документов.		
	2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и образование одного и	кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае	- МФЦ (в случае если это предусмотрено Соглашением о взаимодействии) - орган,	Отдел филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области.				

⁶ Указывается органом, предоставляющим услугу.

⁷ В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

	более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	предоставляю щий услугу					
	3)кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)	кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)	- МФЦ (в случае если это предусмотрено Соглашением о взаимодействии) - орган, предоставляю щий услугу	Отдел филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области.				
	4)кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации)	кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации)	- МФЦ (в случае если это предусмотрено Соглашением о взаимодействии) - орган, предоставляю щий услугу	Отдел филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области.				
	5)уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации)	уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации)	- МФЦ (в случае если это предусмотрено Соглашением о взаимодействии) - орган, предоставляю щий услугу	Отдел филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области.				
	б)разрешение	разрешение на	- МФЦ (в	В федеральные органы				

	на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;	случае если это предусмотрено Соглашением о взаимодействии) - орган, предоставляющий услугу	исполнительной власти, исполнительные органы Воронежской области, органы местного самоуправления. В администрацию муниципального района.				
	7)схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	- МФЦ (в случае если это предусмотрено Соглашением о взаимодействии) - орган, предоставляющий услугу	В федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы Воронежской области, органы местного самоуправления. В администрацию муниципального района.				
	8)решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)	- МФЦ (в случае если это предусмотрено Соглашением о взаимодействии) - орган, предоставляющий услугу	В федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы Воронежской области, органы местного самоуправления. В администрацию муниципального района.				
	9)акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке	акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке	- МФЦ (в случае если это предусмотрено Соглашением о	В федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы Воронежской области,				

	<p>помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).</p>	<p>помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)</p>	<p>взаимодействи и) - орган, предоставляю щий услуги</p>	<p>органы местного самоуправления. В администрацию муниципального района.</p>				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» ⁸	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁸	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» ⁸	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса								
1.	Постановление о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации, - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю	Бессрочно	—

⁸ Полный перечень требований к документам, формы и образцы документов указываются органом, предоставляющим услугу.

						(представителю заявителя) лично под расписку в многофункциональном центре, - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.		
2.	Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицательный	Приложение №	Приложение №	В форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала, - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в администрации, - в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку в	—	—

						многофункционально м центре, - в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса ⁹	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса ⁹
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование «подуслуги» 1: Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса						
1. Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1	прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;	<p>Специалист осуществляет проверку документов заявителя на наличие или отсутствие оснований для отказа в их приеме, устанавливает личность заявителя, либо его законного представителя. В случае, если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) полномочия представителя, то специалист МФЦ прекращает прием документов у заявителя.</p> <p>Если документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, не соответствуют установленным требованиям, то специалист уведомляет об этом заявителя и предупреждает о возможном отказе в предоставлении услуг.</p> <p>После приема представленных заявителем документов специалист МФЦ формирует и выдает заявителю расписку и подписывает ее.</p> <p>В случае приема документов в МФЦ документы и заявление передаются в администрацию не позднее</p>	1 рабочий день	Специалист администрации либо специалист МФЦ, ответственный за прием документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	Форма заявления (Приложение №)

⁹ Полный перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу.

		следующего рабочего дня.				
2. Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия						
2	рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия	<p>Специалист, проверяя документы, устанавливает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие всех необходимых документов; 2) наличие полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги; 3) необходимость направления межведомственного запроса; 4) наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с 	11 рабочих дней	Специалист администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	

		<p>ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок);</p> <p>2) в отдел филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области на получение кадастровых выписок об объектах недвижимости;</p> <p>3) в федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы Воронежской области, органы местного самоуправления на получение:</p> <ul style="list-style-type: none">- схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;- сведений, содержащихся в разрешении на строительство;- сведений, содержащихся в разрешении на ввод объекта адресации в эксплуатацию; <p>4) в администрацию муниципального района на получение решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акта приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.</p> <p>По результатам рассмотрения ответов на межведомственные запросы и заявления специалист принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулирование либо об отказе в предоставлении услуги</p>				
--	--	---	--	--	--	--

3. Наименование административной процедуры 3: Принятие решения о подготовки проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании

3	<p>принятие решения о подготовки проекта постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании.</p>	<p>По результатам принятого решения специалист органа исполнительной власти или органа местного самоуправления готовит проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решение об отказе в присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</p> <p>Передает подготовленные проект постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решение об отказе в присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на подписание должностному лицу органа власти. Обеспечивает регистрацию постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</p> <p>При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления обеспечивает передачу постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об</p>	3 рабочих дня		Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, формы документов	
---	---	--	---------------	--	---	--

		<p>отказе в присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в многофункциональный центр для выдачи заявителю.</p> <p>Обеспечивает регистрацию постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</p> <p>Обеспечивает внесение постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр</p>				
<p>4. Наименование административной процедуры 4: Выдача (направление) заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса</p>						
4	<p>выдача (направление) заявителю постановления о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.</p>	<p>Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении.</p>	3 рабочих дней.	Специалист администрации либо МФЦ		

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6
Официальный сайт органа, Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг, официальный сайт многофункционального центра.	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Электронная почта заявителя, телефонная связь, личное обращение заявителя.	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Перечень приложений:

Приложение №1 (...)

