****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕДРОВОГО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **25 декабря 2015 г.** |  |  **№ 613** |

Томская область

**г. Кедровый**

**(актуальная редакция с изменениями от 25.05.2016 № 288, 19.10.2016 № 597, 28.03.2017 № 165, 28.12.2019 №468)**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Кедровый», в целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее – административный регламент) согласно приложению.

2.Руководителю отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового обеспечить на всей территории муниципального образования «Город Кедровый» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги согласно утвержденному административному регламенту.

3.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене городского округа «Город Кедровый» и разместить на официальном сайте администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.kedradm.tomsk.ru>.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2015.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра города Кедрового.

И.о.мэра И.Н.Алексеева

Приложение

Утверждено постановлением администрации города Кедрового

от «25» декабря 2015 г. № 613

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного**

**регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее - Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту недвижимости (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования «Город Кедровый» администрации города Кедрового в лице структурного подразделения - отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового, должностных лиц отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового, либо муниципальных служащих.

**Описание категории заявителей**

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

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

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

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

либо их уполномоченными представителями, действующими в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя);

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

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

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Город Кедровый».

5. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового (далее - Отдел).

6. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса - постановление администрации города Кедрового.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в 18 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении исполнителя с заявителем, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на официальном сайте администрации города Кедрового в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://kedradm.tomsk.ru, на Едином портале государственных услуг (функций).

**Информация об адресе, телефонах и графике работы отдела**

9. Адрес: 1-й мкр., д. 39/1, г. Кедровый, Томская область, 636615.

Телефон: 8 38250) 35-418.

Факс: 8(38-250)35-546.

Электронный адрес: kedradm@tomsk.gov.ru; kedrotsp@tomsk.gov.ru.

Официальный сайт: http://kedradm.tomsk.ru.

График работы с заявителями:

Понедельник – пятница с 08-30 до 12-30, с 14-00 до 17-15.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщаются телефонный номер специалиста, по которому можно получить необходимую информацию.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании должно быть принято в срок не более чем восемнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

11. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании направляются заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

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

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

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

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

- Уставом муниципального образования «Город Кедровый».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления. В бумажном виде форма заявления предоставляется непосредственно в Органе. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в администрацию города Кедрового по собственной инициативе.

16. Администрация города Кедрового не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации (аннулировании) адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 2](#Par17) Административного регламента;

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

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

19. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

23. Заявление на бумажном носителе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в администрацию города Кедрового. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) при получении администрацией города Кедрового таких документов.

24. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в администрацию города Кедрового посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, при условии заключенного соглашения, расписка в получении заявления и документов направляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией города Кедрового документов.

25. Получение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией города Кедрового путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией города Кедрового заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал государственных услуг (функций) или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию города Кедрового.

**Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

26. Оказание муниципальной услуги осуществляется в здании администрации города Кедрового.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания Администрации города Кедрового, организовывается стоянка (парковка) для транспортных средств, бесплатная для заявителей. Для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на каждой стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, установленном Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральных реестр инвалидов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, беспрепятственный доступ к зданию администрации города Кедрового, пользование средства связи и информации. Вход в здание администрации обеспечивается свободным доступом заявителей, оборудовано удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Фасад здания администрации оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками, содержащими информацию о наименование органа; о месте нахождения и юридическом адресе; режим работы.

У входа в каждый кабинет здания администрации города Кедрового размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов, места для заполнения документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В случае самостоятельного обращения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, диспетчер единой диспетчерской службы оказывает сопровождение гражданина до кабинета, в котором предоставляется услуга, либо вызывает специалиста, занимающегося предоставлением муниципальной услуги. Вызванный специалист осуществляет прием гражданина на первом этаже здания администрации города Кедрового, оборудованного стульями и столами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Специалисты администрации города Кедрового осуществляют беспрепятственный допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной (муниципальной) услуги.

В случае обращения инвалидов по средствам телефонной, электронной связи, специалистом осуществляется выезд на дом для предоставления муниципальной услуги.

(в редакции постановления администрации города Кедрового от 25.05.2016 № 288)

Принятие Администрацией города Кедрового, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ (при наличии заключенного соглашения))**

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

- соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Кедрового, должностных лиц администрации города Кедрового либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных услуг (функций) почтовым отправлением - непосредственное взаимодействие не требуется.

29. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

30. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных услуг (функций) почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

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

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

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

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

32. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией города Кедрового и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

33. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в администрацию города Кедрового;

- по телефону;

35. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- желаемые дату и время представления документов.

36. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

37. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

39. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

40. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

41. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

**III.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Состав административных процедур**

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

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

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

43.Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации города Кедрового в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Перечень последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

**Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала данной процедуры является поступление в администрацию города Кедрового при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных через МФЦ (при условии заключенного соглашения) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

45. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

46. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

а) устанавливает предмет обращения;

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

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

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

47. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет методическую помощь.

48. Общий максимальный срок приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает тридцати минут.

49. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявление специалисту администрации города Кедрового, ответственному за прием и регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов администрации города Кедрового, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

50. Не позднее дня регистрации заявление направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в адрес администрации города Кедрового посредством почтового отправления, посредством электронной почты, специалист администрации города Кедрового, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов администрации города Кедрового в день поступления документов в адрес администрации города Кедрового. Специалист администрации города Кедрового, ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее дня регистрации направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52. Результатом административной процедуры «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является передача прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

53. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» не может превышать один рабочий день со дня поступления заявления.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление прошедшего регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется проверка представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, указанных в 13, 14 Административного регламента.

55. В случае непредставления заявителем документов, указанных в [14](#Par144) Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к административной процедуре «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги».

56. В случае предоставления заявителем документов, указанных в [14](#Par144) Административного регламента, межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не направляются.

57.В случае необходимости ответственный специалист производит осмотр местонахождения объекта адресации.

58. Результатом административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» является выявление необходимости формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

59. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов» не может превышать два рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

60. Основанием для начала административной процедуры «формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является непредставление заявителем в администрацию города Кедрового, МФЦ (при наличии заключенного соглашения) документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

61. При подготовке межведомственного запроса специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений, содержащихся в них) и государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

62. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

63. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, направляет межведомственные запросы в:

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

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

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

64. Представленные в администрацию города Кедрового документы и информация передаются специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день поступления документов.

65. Результатом административной процедуры является обобщение полученной в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры «формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги», в случае получения в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю, - шесть рабочих дней со дня подготовки межведомственных запросов.

**Принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

67.Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалистом отдела по управлению муниципальной собственностью в течение 1 рабочего дня о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68.Ответственный специалист администрации города Кедрового в течение 4-х рабочих дней готовит постановление администрации города Кедрового о присвоении адреса объекту недвижимости, на основании данного постановления специалист готовит адресную справку. Справка о присвоении адреса выдается в одном экземпляре лично заявителю или его уполномоченному представителю (доверенность, паспорт) непосредственно в администрации города Кедрового. Второй экземпляр справки о присвоении адреса хранится в администрации города Кедрового.

69.При наличии оснований, указанных пункте 18 настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового в течение 2-х рабочих дня готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный отказ не препятствует повторному обращению с заявлением с приложением полного комплекта документов, установленных настоящим административным регламентом, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

70. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "Принятие решения о присвоении адреса объекту недвижимости либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" составляет 7 рабочих дней.

**Выдача результата муниципальной услуги**

71. Основанием для начала административной процедуры «выдача результата предоставления муниципальной услуги» является наличие одного из документов, указанных в пунктах 67, 68 Административного регламента.

72. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Отдел;

- при личном обращении в многофункциональный центр;

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

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

- через личный кабинет на Едином портале государственных услуг (функций).

73. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры "выдача результата предоставления муниципальной услуги" составляет:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через личный кабинет на Едином портале государственных услуг (функций) или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

74.Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными специалистами отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

75.Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем по труду и социальной политике, руководителем отдела по управлению муниципальной собственностью, по принадлежности вопросов.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и муниципального образования «Город Кедровый».

76.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Последующий контроль включает в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленный на выявление и устранение нарушения прав заявителей.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок специально образуемой ревизионной группой администрации города Кедрового. При проведении проверки могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается распоряжением администрации города Кедрового в соответствии с планом проверок администрации города Кедрового.

77.Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя или общественного объединения, и осуществляется ревизионной группой администрации города Кедрового, образуемой распоряжением администрации города Кедрового для рассмотрения предмета обращения.

Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации города Кедрового. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

78.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

79. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего**

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

**-**нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-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;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

-отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

81.Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

-если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

-при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

-если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

82.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию города Кедрового. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Кедрового, через Единый портал государственных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

83.Жалобы на решения, принятые специалистами отдела рассматриваются руководителем отдела. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела, подаются мэру города Кедрового либо в случае его отсутствия рассматриваются первым заместителем мэра .

84.Жалоба может быть подана:

-на имя мэра города Кедрового по адресу учреждения 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615; по адресу электронной почты kedradm@tomsk.gov.ru; по телефону 8(38-250)35-546;

-на имя руководителя отдела по управлению муниципальной собственностью администрации города Кедрового по адресу учреждения 1 мкр., д. 39/1, Томская область, г. Кедровый, 636615; по адресу электронной почты kedradm@tomsk.gov.ru; по телефону 8(38-250)35-535.

 85.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

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

86.Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

87.По результатам рассмотрения жалобы администрация города Кедрового принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

88.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 87 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89.Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

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

91.Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

92.Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

93. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации города Кедрового, должностных лиц администрации города Кедрового, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

|  |
| --- |
| Приложение к Административному регламенту администрации города Кедрового по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» |

# Перечень административных процедур, относящихся к данной муниципальной услуге

| **Блок-схема** | **№****этапа** | **Характеристики этапа** | **Описание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 12345 | 1 | Наименование этапа | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный  | Инспектор по труду и социальной политике |
| Вход | Заявление с приложением документов  |
| Выход (результат) | Зарегистрированное заявление  |
| Срок выполнения | До 2-х рабочих дней |
| Комментарии | - |
| 2 | Наименование этапа | Рассмотрение заявления и представленных документов |
| Ответственный  | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Зарегистрированное заявление с документами |
| Выход (результат) | Пакет документов, проверенный на комплектность и соответствующий требованиям пункта 13 административного регламента, или отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок выполнения | 2 рабочих дня |
| Комментарии | - |
| 3 | Наименование этапа | Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Непредставление заявителем в администрацию города Кедровогодокументов, указанных в пункте 14 административного регламента |
| Выход (результат) | Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы |
| Срок исполнения | 6 рабочих дней  |
| Комментарии | - |
| 4 | Наименование этапа | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Заявление и пакет документов установленным пунктом 13 настоящего регламента |
| Выход (результат) | Подготовка и регистрация документа, оформляющего решение: разрешение виде (подготовка постановления администрации города Кедрового и выдача справки о присвоение адреса объекту недвижимости либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги) или (при наличии оснований для отказа) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Срок исполнения  | 7 рабочих дней |
| Комментарии | - |
|  | 5 | Наименование этапа | Выдача результатов предоставления муниципальной услуги |
| Ответственный | Специалист отдела по управлению муниципальной собственностью |
| Вход | Получение специалистом подписанного и зарегистрированного постановления администрации города Кедрового о присвоение адреса объекту недвижимости |
| Выход (результат) | Результатом административной процедуры является выданное (направленное) заявителю постановление администрации города Кедрового о присвоение адреса объекту недвижимости или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| Срок исполнения  | 1 рабочий день  |
| Комментарии | - |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |