

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «19» апреля 2019 г. | № 138-п |
| гп Северо-Енисейский | |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов по заявлениям физических и юридических лиц» *(актуальная редакция, с учетом изменений внесенных постановлением администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

Руководствуясь требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1F6DE78FB7DCA419EDD6EC0F717B1EE623108DD6BE0A05D4F4CD5573F19D131A50930E7FF66EC4892B24AF1ADFF77F8FCA344E1B6346600542oFD) от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», п[риказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм Заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/) постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов по заявлениям физических и юридических лиц» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района (Рябцева А.Н.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Временно исполняющий полномочия

Главы Северо-Енисейского района,

первый заместитель главы района А.Н. Рябцев

Приложение

к постановлению администрации

Северо-Енисейского района

от «19» 04.2019 № 138-п

*(в редакции постановления администрации*

*Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

**Административный регламент**

**по представлению администрацией Северо-Енисейского**

**района муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов по заявлениям физических и юридических лиц»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов по заявлениям физических и юридических лиц» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации района (далее - орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители), подавшие в орган, оказывающий муниципальную услугу, заявление о присвоении объекту адресации адреса, об изменении адреса объекту адресации или аннулировании адреса объекта адресации (далее - Заявление).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя либо лица, уполномоченные Заявителем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками органа, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги;

с использованием средств телефонной связи по телефонам администрации Северо-Енисейского района 8 (39160) 21-0-60 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты органа, оказывающего муниципальную услугу: [admse@inbox.ru](mailto:admse@inbox.ru); [archse@list.ru](mailto:archse@list.ru);

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, на стендах в помещениях органа, оказывающего муниципальную услугу;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: Портал государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее - портал государственных услуг);

в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ или многофункциональный центр). Адрес официального сайта МФЦ: 24mfc.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

времени приема Заявителей и выдачи документов;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов органа, оказывающего муниципальную услугу: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 48, кабинет 4.

электронный адрес почты органа, оказывающего муниципальную услугу: [archse@list.ru](mailto:archse@list.ru);

телефонный номер органа, оказывающего муниципальную услугу для справок: 8 (39160) 21-0-60.

График оказания муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник | с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут | |
| вторник | с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут | |
| среда | с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут | |
| четверг | с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут | |
| суббота - воскресенье выходные дни. | |

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель в любое время с момента приема Заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы органа, оказывающего муниципальную услугу.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов по заявлениям физических и юридических лиц (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: отделом архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) Заявителю решения о присвоении адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов по заявлениям физических и юридических лиц (далее - Распоряжение);

2) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной П[риказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм Заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/) (далее - Решение).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, оказывающий муниципальную услугу. *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4C466CF7154F43F0A3C5AE34E4649B09B29374A2EEA802F623BC66F524tAX4D) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4C466CF7154F43F0A3C5AE34E4649B09B29374A2EEA802F623BC66F524tAX4D) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=E57604C46D9E6573E85D731480376047530887B9D424B2B3C798B29139BFF5559D2F58AE0F1C13BA5CFCC889F8ABF5FBCC6ECE7C86C1A0E1E9F8E) от 28.12.2013 N 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

П[риказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм Заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/)

[Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

*(абзац 12 исключен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

*(абзац 14 исключен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

иные правовые акты, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

1) [Заявление](file:///D:\2016\новые%20редакции%20регламентов\Административный%20регламент%20-%20в%20собственность%20под%20зданиями%20строениями%20помещениями.doc#Par428) по форме, утвержденной П[риказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм Заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175203/) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а также информации о месторасположении и наименовании объекта адресации;

2) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (физического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия физического лица на осуществление действий от имени Заявителя (юридического лица) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом; документ, удостоверяющий право (полномочия) руководителя юридического лица действовать от имени Заявителя без доверенности;

4) оригинал или надлежащим образом заверенная копия правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на объект (объекты) адресации; *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

5) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых являются образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации); *(в новой редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

6) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (иди) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; *(в новой редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

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

8) копия уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации).

Документы, указанные в подпунктах 1-3 представляются Заявителем лично, документы, указанные в подпунктах 4-8, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. *(абзац введен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

В случае если документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, им не представлены, получение указанных документов осуществляется органом, оказывающим муниципальную услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия. *(абзац введен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. *(абзац введен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителем помимо документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=F6D0F48552B8CF1683120031655B3C4F57B1B0E227C489C7AD3C715E52C2C907F60CE8A6E701204CF6965AC897D4A287A616C919EBC5537C4FC5C941NBfCE) административного регламента, предоставляется:

1) В случае если Заявителем является лицо, уполномоченное садоводческим, огородническим и (или) дачным некоммерческим объединением граждан:

решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации;

решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке, о наделении полномочиями Заявителя.

2) В случае если Заявителем является лицо, уполномоченное собственниками помещений в многоквартирном доме:

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3) 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 (представляется по желанию Заявителя).

4) В случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации:

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (представляется по желанию Заявителя).

5) В случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации:

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (представляется по желанию Заявителя).

*(абзацы третий, четвертый, пятый исключен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель:

1) при личном обращении или обращении через многофункциональный центр:

предъявляет документ, удостоверяющий личность;

представляет оригинал документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего регламента;

представляет оригинал или надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6, подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента);

представляет оригинал или надлежащим образом заверенную копию документов, указанных в подпунктах 4-8 пункта 2.6, подпунктах 3-5 пункта 2.6.1 настоящего регламента (указанные документы представляются по желанию).

2) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги почтовым отправлением:

направляет оригинал документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего регламента;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 настоящего регламента;

направляет надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента);

направляет надлежащим образом заверенную копию документов, указанных в подпунктах 4-8 пункта 2.6, подпунктах 3-5 пункта 2.6.1 настоящего регламента (указанные документы представляются по желанию).

Заявление с документами направляются Заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги по электронной почте:

направляет оригинал документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего регламента, заверенного электронной подписью;

направляет оригинал или надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 настоящего регламента, заверенные электронной подписью;

направляет надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента, заверенные электронной подписью;

направляет надлежащим образом заверенную копию документов, указанных в подпунктах 4-8 пункта 2.6, подпунктах 3-5 пункта 2.6.1 настоящего регламента (указанные документы представляются по желанию), заверенные электронной подписью;

4) при направлении Заявления и документов для получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг представляет Заявление и документы в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг в соответствии с требованиями к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на портале государственных услуг.

2.8. Запрещено требовать от Заявителя:

2.8.1. 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.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.8.4. 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о ее предоставлении;

б) наличия ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Северо-Енисейского района, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

несоответствие Заявления форме; *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) с Заявлением о присвоении или аннулировании объекту адресации адреса или изменением адреса объекту адресации обратилось лицо, не являющееся собственником объекта адресации либо лицо, не обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации: правом хозяйственного ведения; правом оперативного управления; правом пожизненно наследуемого владения; правом постоянного (бессрочного) пользования - а также лицо, не уполномоченное собственником объекта адресации либо лицом, не обладающим одним из вышеуказанных вещных прав;

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 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, а именно:

4.1) объекты адресации не являются объектами недвижимого имущества;

4.2) присвоение адреса помещению (помещениям), расположенному в здании или сооружении, для которого не осуществлено присвоение адреса;

4.3) аннулирование адреса существующего объекта адресации без присвоения ему нового адреса;

4.4) аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения его существования до осуществления снятия этого объекта адресации с кадастрового учета;

4.5) аннулирование адресов объектов адресации, в случае их преобразования до осуществления снятия преобразуемых объектов с кадастрового учета.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления - администрации Северо-Енисейского района.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов *(*отдел архитектуры и градостроительства администрации Северо-Енисейского района*)* и номеров кабинетов, в которых они расположены.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий муниципальную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества начальникаоргана, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов;

2) часов приема начальника органа, оказывающего муниципальную услугу, и его специалистов.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, в здании администрации Северо-Енисейского района созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

со стороны северного крыла здания запасной выход № 2 (напротив автостоянки) размещена кнопка «вызова» специалиста с выводом в кабинет;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на первомэтаже здания;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории

2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.15.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы Заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.15.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

подачу документов в многофункциональном центре;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.18. При получении муниципальной услуги через многофункциональный центр, МФЦ осуществляет информирование и прием Заявлений и документов от Застройщиков и передает в орган, оказывающий муниципальную услугу, для исполнения принятые от Застройщиков Заявления и приложенные к ним документы не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения Застройщика с соответствующим Заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Застройщика в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.19. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых Застройщиком электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C11308FFADCF04438415AC220A3F527BFF9A30F4D92098A9820481D72BaDn7J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием, проверка и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;

2) организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение Заявления и документов Заявителя;

4) подготовка и выдача (направление) Заявителю Распоряжения или Решения;

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация Заявления и приложенных к нему документов.

К Заявлению о предоставлении муниципальной услуги также относятся запросы Заявителя о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос), указанные в части 1 статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления в орган, оказывающий муниципальную услугу.

Заявление может быть подано Заявителем или его представителем лично, через почтовую связь, по электронной почте, в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также через МФЦ, с которым у администрации района заключено соглашение о взаимодействии.

3.3.2. В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, представлены лично, ответственный специалист органа, оказывающего муниципальную услугу (далее - ответственный специалист), проверяет:

документ, удостоверяющий личность Заявителя;

полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

Заявление, а при отсутствии у Заявителя заполненного Заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает Заявителю собственноручно заполнить Заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия Заявления, не должно превышать 15 минут.

В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, поступили через МФЦ или путем почтового отправления, ответственный специалист проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить, и их оформление в соответствии с требованиями законодательства и административного регламента.

В случае, если Заявление и документы, приложенные к Заявлению, в орган, оказывающий муниципальную услугу, поступили в электронной форме (электронная почта, в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг), они распечатываются, после чего ответственный специалист проверяет наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые Заявитель обязан представить, и их оформление в соответствии с требованиями законодательства и административного регламента, и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Заявление подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Регистрация Заявления осуществляется ответственным специалистом в журнале регистрации Заявлений о предоставлении муниципальных услуг (далее - журнал регистрации Заявлений), который ведется органом, оказывающим муниципальную услугу, на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов

при личном приеме - на Заявлении указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления почтовой связью - возвращается с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредствам электронной почты - распечатываются и возвращаются с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредством МФЦ - возвращаются в МФЦ с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется;

при поступлении Заявления посредством использования портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг - указывается причина возврата Заявления и приложенных документов в разделе «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется.

Заявление с приложенными документами возвращаются Заявителю в течение 5 дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в орган, оказывающий муниципальную услугу, если Заявителем в Заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация Заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их Заявителю.

3.4. Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Заявление в органе, оказывающем муниципальную услугу.

3.4.2. В рамках межведомственного взаимодействия ответственный специалист при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно, запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления подведомственных органу местного самоуправления организациях, документы согласно настоящему регламенту.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня регистрации Заявления. *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

3.5. Рассмотрение Заявления и документов Заявителя.

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, в том числе, поступившими в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Ответственный специалист осуществляет проверку наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает в случае их наличия - Решение, а при их отсутствия - Распоряжение администрации Северо-Енисейского района - и направляет на подпись Главе Северо-Енисейского района.

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в орган, оказывающий муниципальную услугу, документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Решение или Распоряжение.

3.6. Подготовка и выдача (направление) Заявителю Распоряжения или Решения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, оказывающий муниципальную услугу, зарегистрированного Распоряжения или Решения.

3.6.2. Направление (выдача) Заявителю Распоряжения или Решения осуществляется ответственным специалистом в срок 2 рабочих дней со дня поступление зарегистрированного Распоряжения или Решения в орган, оказывающий муниципальную услугу.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) с сопроводительным листом Заявителю Распоряжения или Решения одним из следующих способов:

лично: при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи Заявителя (его уполномоченного представителя), дата получения;

через МФЦ: направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи Заявителю;

путем почтового отправления: направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

путем направления на электронную почту: направляется в форме электронного документа по адресу, указанному Заявителем в Заявлении;

через портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на сайте портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, он должен быть заверен ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ACE2E478B9988D083898121A4E2E64A2B23F1932EFC3F4780F3F9CD19976AB66E8E0F63F36790F62F11F41DC72O8UAL) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением органом, оказывающим муниципальную услугу, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных Заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником органа, оказывающего муниципальную услугу.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения Заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу, МФЦ, их должностных лиц.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

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 2.8.4 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в орган, оказывающий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD1640026802E141AED7E938AEEFC359524F1BD4C6A0C1Ez2zDI) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адресов

объектам адресации, изменение, аннулирование

адресов по Заявлениям физических и юридических

лиц»

*(в редакции постановления администрации*

*Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)*

Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Орган администрации Северо-Енисейского района, оказывающий муниципальную услугу** | | | | |
| **Наименование органа** | | **Почтовый адрес, адрес электронной почты** | **График работы** | **Телефон** |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации района | | 663282, Красноярский край, гп Северо-Енисейский, ул. Ленина, 48  ([archse@list.ru](mailto:archse@list.ru)) | понедельник с 14.00 до 17.00  вторник с 09.00 до 13.00  среда с 15.00 до 18.00  четверг с 09.00 до13.00  Выходные дни: суббота-воскресенье | 8 (39160)  21-0-60 |
| **Перечень структурных подразделений, ТОСП КГБУ «МФЦ», иных многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций** | | | | |
|  | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| 1 | СП в гп. Северо-Енисейский | 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп. Северо-Енисейский, ул. Ленина, д. 5Г  *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)* | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.  Выходные дни:  суббота-воскресенье  *(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 01.03.2022 № 73-п)* | 8 (39160)  21-4-14 |
| 2 | ТОСП в п. Тея | 663293, Красноярский край, Северо-Енисейский район, п. Тея, ул. Клубная, д. 1 | Понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00. Вторник, четверг с 13.00 до 17.00.  Выходные дни:  суббота-воскресенье | 8 (39160)  23-1-56 |

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение адресов

объектам адресации, изменение, аннулирование

адресов по Заявлениям физических и юридических

лиц»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов по Заявлениям физических и юридических лиц»

Поступление Заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Проверка наличия оснований для отказа в приеме документов

Наличие оснований для отказа

в приеме документов

НЕТ

ДА

Подготовка и направление Заявителю отказа в приеме документов

Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

ДА

НЕТ

Подготовка Заявителю Решения

Подготовка Заявителю Распоряжения

Выдача (направление) Заявителю Распоряжения или Решения с сопроводительным письмом администрации района