

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**муниципального образования городского поселения**

**«поселок Нижнеангарск»**

**671710, Республика Бурятия, п. Нижнеангарск, ул. Ленина , 58**

**тел. /факс (30130) 47-253, E-mail: bux-posel@mail.ru**

|  |
| --- |
| **ОГРН 1050301961380, ИНН/КПП 0317006019/031701001** |

 **Постановление № 24**

 **от 26.05.2014 г. поселок Нижнеангарск**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» № 53 от 21.12.2011г. «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», Уставом муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»

п о с т а н о в л я ю**:**

 1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования на информационных стендах администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

3. Контроль за выполнением административного регламента оставляю за собой.

Глава муниципального образования

городского поселения «Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев

 Приложение

к постановлению

 Администрации муниципального

 образования городского поселения

 «Поселок Нижнеангарск»

от «26» мая 2014г.№ 24

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта недвижимости (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта недвижимости и определяет административные процедуры (действия) и порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, предоставляется заявителям:

- по телефонам Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: 8-(30130) 47-2-53, 8-(30130) 47-7-08.

-ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Северобайкальскому району - далее - ГБУ "МФЦ РБ" телефоны:

8-(30130) 47-8-72;

 8-(30130) 47-8-92 .

-лично при обращении к специалистам:

 Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» по адресу: 671710 Республика Бурятия Северо-Байкальский район поселок Нижнеангарск, ул. Ленина , 58.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» nizhnang.ru.;

Адрес электронной почты администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» bux-posel@mail.ru;

График работы:

Понедельник- четверг: прием граждан с 8.00 до 17.00 ч; перерыв с 12.00 до 13.00 ч.

Пятница прием граждан с 8.00 до 12.00 ч;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

ГБУ "МФЦ РБ" по Северобайкальскому району по адресу: 671710 Республика Бурятия Северо-Байкальский район поселок Нижнеангарск, ул. Ленина , 44.

 Адрес электронной почты: sb mfc@ mail.ru.

График работы: прием граждан

Понедельник-четверг с 08.30 до 17.30 ч, перерыв с 12.30 до 13.30 ч.

Пятница с 08.30 до 12.30 ч, без перерыва

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- при обращении по адресам электронной почты, указанным в [п. 1.3.1](#Par42) настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в сети Интернет;

- в центре телефонного обслуживания ГБУ "МФЦ РБ" по Северобайкальскому району по номерам 8-(30130) 47-8-72; 8-(30130) 47-8-92;

- на региональном портале государственных услуг http://pgu.govrb.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в зданиях администраций поселения и ГБУ "МФЦ РБ" по Северобайкальскому;

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан специалистами ГБУ "МФЦ РБ" по Северобайкальскому району и администрацией поселения;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На информационных стендах администраций Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», ГБУ "МФЦ РБ" по Северобайкальскому району размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении администрацией поселения муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администрации поселения, обратившимся сообщается о невозможности представления интересующей их информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (далее - администрация городского поселения Нижнеангарск).

Для предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в ГБУ "МФЦ РБ" по Северобайкальскому району.

В предоставлении муниципальной услуги также участвуют следующие организации:

- управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

- Межрайонная инспекция ФНС России N 4 по Республике Бурятия.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о присвоении адреса объекта недвижимости;

- выдача справки об изменении адреса объекта недвижимости;

- выдача справки об аннулировании адреса объекта недвижимости;

- выдача мотивированного письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости.

2.4. Срок рассмотрения заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости составляет 15 рабочих дней со дня предоставления необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

 Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Уставом муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»;

 Постановлением администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» № 53 от 21.12.2011г. «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»;

 Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для присвоения адреса объекта недвижимости:

а) [заявление](#Par399) о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактного телефона заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность физического лица, физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя юридического лица;

в) в случае обращения представителя - доверенность на представление интересов;

г) картографический материал с нанесенным объектом недвижимости в случае присвоения адресов земельному участку, зданию, строению, сооружению, объекту незавершенного строительства;

д) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

е) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

ж) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами "е"](#Par160) и ["ж"](#Par161) настоящего пункта, а также в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом "д"](#Par159).

Правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для изменения адреса объекта недвижимости:

а) [заявление](#Par399) о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактного телефона заявителя (приложение 1 к настоящему Регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность физического лица, физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя юридического лица;

в) в случае обращения представителя - доверенность на представление интересов;

г) картографический материал с нанесенным объектом недвижимости в случае присвоения адресов земельному участку, зданию, строению, сооружению, объекту незавершенного строительства;

д) правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;

е) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

ж) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

з) документы, подтверждающие факт необходимости изменения адреса объекта недвижимости (решение суда, соглашение о разделении долей в натуре и др.).

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные [подпунктами "е"](#Par160) и ["ж"](#Par161) настоящего пункта, а также в случае, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные [подпунктом "д"](#Par159).

Правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Для аннулирования адреса объекта недвижимости:

а) [заявление](#Par399) о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, контактного телефона заявителя (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

б) акт о сносе (разрушении) строения;

в) документ, удостоверяющий личность физического лица, физического лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, руководителя юридического лица.

2.7. Администрация поселения Нижнеангарск, предоставляющая муниципальную услугу, 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в администрацию поселения Нижнеангарск по собственной инициативе.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта недвижимости не предусмотрены.

Основаниями для отказа в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости являются:

- не представлены предусмотренные [пунктом 2.6](#Par153) настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на граждан, подающих заявление о присвоении адреса;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения адреса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

- отсутствие у заявителя права на объект недвижимости, которому предполагается присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекта недвижимости;

- обращение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не по месту нахождения объекта недвижимости.

Отказ в присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в [пунктах 2.6.1](#Par154) - [2.6.3](#Par175) настоящего Административного регламента.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

ГБУ "МФЦ РБ" по Северобайкальскому району при предоставлении муниципальной услуги осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией поселения Нижнеангарск, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Электронное заявление отправляется через "личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью заявителя или заверено универсальной электронной картой (при наличии). При заполнении заявления обязательно указывается орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту нахождения объекта недвижимости.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

 требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта недвижимости и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, направление межведомственных запросов;

- подготовка справки либо мотивированного письменного отказа в выдаче справки о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления на присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта недвижимости и необходимых документов (в том числе в электронной форме)" является:

личное обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента, в администрацию поселения Нижнеангарск;

обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента, через ГБУ "МФЦ РБ" по Северобайкальскому району;

обращение заявителя с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#Par153) настоящего Административного регламента.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 15 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ "МФЦ РБ" по Северобайкальскому району специалист, ответственный за прием документов:

- проводит сверку реестра документов с представленными документами по каждому заявителю;

- сверяет количество заявлений с документами, с количеством заявителей, указанных в акте приема-передачи, подписывает акт приема-передачи.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист:

- распечатывает документы на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;

- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Регистрация и передача запроса на исполнение осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение заявления и документов о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости, направление межведомственных запросов" являются принятые документы от заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, направляет принятые документы в порядке делопроизводства на рассмотрение Главе администрации городского поселения Нижнеангарск.

Руководитель администрации городского поселения Нижнеангарск рассматривает принятые документы и направляет в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует заявление заявителей в журнале предоставления государственных и муниципальных услуг;

- проверяет наличие всех документов.

В случае если представлен полный пакет документов и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- принимает решение о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости;

- готовит справку, которая оформляется на бланке установленной формы;

- передает в порядке делопроизводства справку для подписания Главе городского поселения Нижнеангарск;

- выдает оформленную справку заявителю;

- делает отметку о получении в книге исходящей регистрации. Заявление и второй экземпляр справки в порядке делопроизводства специалист помещает в дело.

В случае если представлен неполный пакет документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о направлении запросов в соответствующие организации.

При поступлении ответов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- приобщает документы и сведения к делу заявителя;

-принимает решение о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости.

При поступлении ответов и наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- приобщает документы и сведения к делу заявителя;

- принимает решение об отказе в присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости. Общий срок исполнения процедуры осуществляется в течение 9 рабочих дней.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка справки либо мотивированного письменного отказа в выдаче справки о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта недвижимости" является:

решение о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости либо об отказе в присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости.

В случае принятия решения о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит справку, которая оформляется на бланке установленной формы;

- передает в порядке делопроизводства справку для подписания Главе городского поселения Нижнеангарск;

- выдает оформленную справку заявителю;

- делает отметку о получении в книге исходящей регистрации. Заявление и второй экземпляр справки в порядке делопроизводства специалист помещает в дело.

В случае принятия решения об отказе в присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит письменное уведомление об отказе в присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости;

- передает в порядке делопроизводства уведомления для подписания Главе Администрации городского поселения Нижнеангарск;

- выдает уведомление заявителю;

- делает отметку о получении в книге исходящей регистрации. Заявление и второй экземпляр уведомления в порядке делопроизводства специалист помещает в дело. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение 3 рабочих.

[Блок-схема](#Par424) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются руководителем-Главой администрации городского поселения Нижнеангарск.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок.

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов администрации городского поселения Нижнеангарск и ГБУ "МФЦ РБ" по Северобайкальскому району, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации городского поселения Нижнеангарск.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения Главы Администрации городского поселения Нижнеангарск.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации городского поселения Нижнеангарск.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Главы администрации городского поселения Нижнеангарск.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и Главой администрации городского поселения Нижнеангарск.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых Главой администрации городского поселения Нижнеангарск.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка специалистов администрации городского поселения Нижнеангарск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации городского поселения Нижнеангарск, должностных лиц администрации городского поселения Нижнеангарск, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Должностным лицом администрации городского поселения Нижнеангарск, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является Глава администрации городского поселения Нижнеангарск.

В случае отсутствия Главы администрации городского поселения Нижнеангарск должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по администрации городского поселения Нижнеангарск.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Нижнеангарск подается Глава администрации городского поселения Нижнеангарск.

5.5. В случае поступления в администрацию городского поселения Нижнеангарск жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в администрации городского поселения Нижнеангарск в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация городского поселения Нижнеангарск уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Нижнеангарск – Главе администрации городского поселения Нижнеангарск:

а) по адресу:

Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: 671710 Республика Бурятия Северо-Байкальский район поселок Нижнеангарск ул. Ленина, 58 кабинет № 2

б) при личном приеме заявителя Главой администрации городского поселения Нижнеангарск.

 5.6.2. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ" по Северобайкальскому району : по адресу: 671710, Республика Бурятия Северо-Байкальский район, поселок Нижнеангарск ул. Ленина, 44, тел.: 8-(30130) 47-8-72; 8-(30130) 47-8-92;

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.210.gosuslugi.ru;

- через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»: nizhnang.ru.;

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации городского поселения Нижнеангарск, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.8](#Par339) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба по существу не рассматривается. Уведомление представителю направляется любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении лицу разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Глава администрации городского поселения Нижнеангарск (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации городского поселения Нижнеангарск) обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#Par348) настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#Par317) настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Нижнеангарск, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения Нижнеангарск в предоставлении услуги, должностного лица администрации городского поселения Нижнеангарск в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Глава администрации городского поселения Нижнеангарск (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации городского поселения Нижнеангарск) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта (приложение 2 к настоящему Регламенту).

При удовлетворении жалобы администрация городского поселения Нижнеангарск принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации городского поселения Нижнеангарск, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения Нижнеангарск подписывается Главой администрации городского поселения Нижнеангарск (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации городского поселения Нижнеангарск).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления Глава администрации городского поселения Нижнеангарск (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации городского поселения Нижнеангарск) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация городского поселения Нижнеангарск оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

 Жалобы, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения, либо не представляется возможным понять сущность вопроса в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные.

5.18. Администрация городского поселения Нижнеангарск отказывает в удовлетворении жалобы 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) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) если жалоба признана необоснованной.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Администрация городского поселения Нижнеангарск обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Нижнеангарск, должностных лиц администрации городского поселения Нижнеангарск либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Присвоение, изменение

и аннулирование адреса объекта

недвижимости"

 Главе администрации

 городского поселения Нижнеангарск

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) по адресу:

 ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас присвоить (изменить, аннулировать) адрес объекту недвижимости

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

 нужное подчеркнуть

по улице (в районе)

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

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

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

 В связи с оформлением документов, сдачей дома в эксплуатацию, другое

(нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Присвоение, изменение

и аннулирование адреса объекта

недвижимости"

 Решение

 по результатам рассмотрения жалобы

Акт N \_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего

жалобу, его должность

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

Сведения о заявителе (представителе)

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

Сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется

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

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Дата и место поступления жалобы

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

Основания для принятия решения

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

Принятое по жалобе решение [<\*>](#Par37)

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

Место принятия решения

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 --------------------------------

 <\*> В случае, если жалоба признана обоснованной, указываются меры по

устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата

муниципальной услуги.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Присвоение, изменение

и аннулирование адреса объекта

недвижимости"

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ,**

**ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ"**

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │Прием заявления и документов, необходимых для│

 │ предоставления муниципальной услуги │

 └───────────┬────────────────────┬────────────┘

 \/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ От ГБУ "Многофункциональный центр │ │ От заявителя, в т.ч. в │

│Республики Бурятия по предоставлению│ │ электронной форме │

│ государственных и муниципальных │ └────────────────┬───────────────┘

│ услуг" по акту приема-передачи │ \/

└─────────────────┬──────────────────┘ ┌────────────────────────────────┐

 │ │ Проверка документов, выдача │

 │ │ уведомления в получении │

 │ │документов, в форме электронного│

 │ │документа по адресу электронной │

 │ │ почты │

 │ └───────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов о присвоении, изменении или │

│аннулировании адреса объекта недвижимости, направление межведомственных│

│ запросов │

└─────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/

 нет ┌────────────────────────────────┐ да

 ┌────┤Проверка полноты представленного├───┐

 │ │ пакета документов │ │

 │ └────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │

│ Специалист направляет запросы в органы, │ │

│участвующие в предоставлении муниципальной услуги│ │

└───────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 \/ │

┌─────────────────────────────────────────────────┐ │

│ После поступления ответов приобщает документы и │ │

│ справки к учетному делу │ │

└───────────────┬─────────────────────────────────┘ │

 \/ \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения:

1.о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости

2.об отказе в присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости └─────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Подготовка справки о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости либо письменного уведомления об отказе в присвоении│

 │ (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости │

 └───────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Выдача справки о присвоении (изменении или аннулировании) адреса объекта недвижимости либо направление уведомления заявителя о принятом решении

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘