**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ПУТОГИНО»**

# Мосальского района Калужской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 сентября 2023 № 55

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ

И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ПУТОГИНО»"

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", Устава муниципального образования сельского поселения «Деревня Путогино» администрация МО СП «Деревня Путогино» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании сельского поселения «Деревня Путогино» " (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление МО СП «Деревня Путогино» от 18.04.2022 N 15 (в редакции от 12.05.2023г. № 28) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «присвоение, изменение или аннулирование адреса объектам недвижимости, расположенным на территории сельского поселения «Деревня Путогино».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации МО СП «Деревня Путогино».

Глава администрации МО

СП «Деревня Путогино» М.А.Лукашкин

Приложение

к Постановлению

администрации МО СП «Деревня Путогино»

от 15.09. 2023г. № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ

И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ПУТОГИНО»"

|  |
| --- |
|  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании сельского поселения «Деревня Путогино» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании сельского поселения «Деревня Путогино» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, обладающие правом собственности на объекты адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон "О кадастровой деятельности"), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов может осуществляться управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений города Калуги (далее - Управление) по собственной инициативе.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости") сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недвижимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадастрового учета.

Изменение адресов объектов адресации осуществляется Управлением на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

1.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом"О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

2) в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строительство которых не завершено, в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом"О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разрешения на строительство не требуется);

3) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

4) в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отношении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

5) в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом"О государственной регистрации недвижимости", в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в администрации сельского поселения "Деревня Путогино" главой администрации по адресу: Калужская область, Мосальский район, д.Путогино, ул. Садовая , д. 23, тел.: (48452) 2-17-45

 Консультации осуществляются на личном приеме, по телефону, через письменные обращения граждан, в том числе по электронной почте (putogino2016@yandex.ru) в определенное время: - понедельник - четверг: 08.00 - 16.15; перерыв на обед - 13.00 - 14.00;

- пятница: 08.00 - 15.00; перерыв на обед - 13.00 - 14.00.

- четверг – не приемный день (работа с документами, выезд на участки, объекты).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию МО СП «Деревня Путогино» по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации, находящихся по адресу: Калужская область, Мосальский район, д.Путогино, ул. Садовая , д. 23 (информация о местонахождении Администрации, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы Администрации, графике личного приема руководителем Администрации, адресе электронной почты Администрации, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- на официальном сайте администрации МО СП «Деревня Путогино» в сети Интернет (<https://admputogino.ru/> раздел "Муниципальные услуги") (далее - сайт), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал госуслуг) и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - региональный портал госуслуг).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы Администрации;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Управления, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов в муниципальном образовании сельского поселения «Деревня Путогино».

2.2. Муниципальную услугу от предоставляет Администрация МО СП «Деревня Путогино».

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 2.6](#P179) Административного регламента;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

в) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Администрации в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством;

д) совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в случае предоставления услуги в электронном виде.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса в форме Постановления администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовится [решение](#P985) об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (образец решения об отказе представлен в приложении 2 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила);

- приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса";

- приказом Минфина России от 05.11.2015 N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

- [заявление](#P410) на предоставление муниципальной услуги по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н (приложение 1 к Административному регламенту). В случае образования 2-х или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме);

- решение общего собрания членов некоммерческого объединения (в случае обращения представителя членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан);

- копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, при представлении заявления кадастровым инженером;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала госуслуг.

Заявление может быть направлено заявителем (представителем заявителя) в Управление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, посредством заполнения электронной формы на Региональном портале госуслуг (далее - заявление в электронном виде).

Документы, представляемые заявителем самостоятельно, при направлении заявления в электронном виде, направляются вместе с таким заявлением в виде сканированных образов документов в формате pdf или форматах растровых изображений.

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Управления с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

2) в федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель является юридическим лицом).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.6.3. Документы, которые находятся в распоряжении Управления:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

- 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 (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

- постановление Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение)

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

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- заявление составлено не по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрацией может быть отказано в присвоении, изменении или аннулировании адреса в случае, если:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#P50) Административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия присвоения адреса объекту адресации или аннулирования его адреса, установленные Правилами.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения, установленного [пунктом 2.4 раздела 2](#P166) Административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. При подаче запроса в Управление о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет 10 минут.

2.12. Регистрация заявления в Администрации по присвоению, изменению и аннулированию адресов в муниципальном образовании СП «Деревня Путогино» осуществляется в день представления заявления заявителем.

Заявление, направленное посредством регионального портала госуслуг, регистрируется в автоматическом режиме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий для работы сотрудников.

На рабочем месте муниципального служащего, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;

- график личного приема Главой администрации и уполномоченными должностными лицами;

- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Вход в помещение для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих кресла-коляски, оборудован пандусом и перилами.

2.13.4. На автомобильной стоянке у здания Администрации предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации МО СП «Деревня Путогино»;

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.14.2. Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации МО СП «Деревня Путогино»;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью регионального портала госуслуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций:

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ "ФКП Росреестра" по Калужской области:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил);

2) в федеральной налоговой службе Российской Федерации:

- сведения о государственной регистрации юридического лица - выписка из ЕГРЮЛ (в случае если заявитель является юридическим лицом).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления с пакетом документов;

- рассмотрение представленных документов специалистами администрации и принятие Решения или решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги (Решение либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления с пакетом документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления заявителя.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично. При направлении обращения по почте сотрудниками администрации осуществляется его регистрация в установленном порядке

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, сотрудник Администрации выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется сотрудником Администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

При направлении заявления в электронном виде, заявление регистрируется в информационной системе "Полтава" Калужской области и направляется в отдел ведения ИСОГД в автоматическом режиме.

В случае направления заявления на бумажном носителе Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия: производит регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для присвоения адреса. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом Администрации, осуществляющим прием граждан и представителей организаций. Специалист Администрации формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и на каждое заявление накладывает проект резолюций. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Администрации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов специалистом администрации и принятие Решения или решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Администрацию

При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса специалист Администрации обязан:

- определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

- провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

- принять решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Специалист Администрации осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

По результатам рассмотрения сведений, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия и (или) представленных заявителем, Администрация принимает решение о присвоении адреса (аннулировании адреса) или отказывает в присвоении адреса.

В случае принятия решения о присвоении адреса объекта недвижимости или аннулировании его адреса специалистом Администрации готовится проект Решения данному объекту.

 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта и принятие Решения или отказ в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации.

Отказ в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации должен содержать основания, предусмотренные [пунктом 2.8](#P211) Административного регламента. Отказ в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации может быть обжалован в порядке, указанном в [разделе 5](#P351) Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 9 рабочих дней.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное Решение либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа направляется специалистом отдела ведения ИСОГД заявителю в Личный кабинет Регионального портала госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного [пунктом 2.4 раздела 2](#P166) Административного регламента.

Выдача заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направление результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения, установленного [пунктом 2.4 раздела 2](#P166) Административного регламента.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю лично под роспись направления по почте заказным письмом с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного цифровой подписью результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на региональном портале госуслуг.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P180) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврата для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных на региональном портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на региональном портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на региональном портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение трех месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное электронной подписью заявление и иные документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2](#P180) Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством регионального портала госуслуг.

3.4.2. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Администрация обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявлению, направленному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется начальником отдела ведения ИСОГД с направлением такого заявления специалисту отдела ведения ИСОГД не позднее одного рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в Администрацию заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе регионального портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом отдела ИСОГД, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на региональном портале госуслуг обновляется до статуса "Зарегистрировано".

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалист отдела ИСОГД, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.3.2](#P286), [3.3.3 пункта 3.3 раздела 3](#P301) Административного регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в личный кабинет регионального портала госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.5. Решение подлежит обязательному внесению Управлением в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае если в выданном им результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления в Администрацию.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Администрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист администрации проводит проверку информации, содержащейся в письме, на предмет подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок в выданном им результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, специалист администрации подготавливает и направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю исправленный документ.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги специалист администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. [Блок-схема](#P1058) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя Администрации.

4.4. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов Администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Путогино».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Путогино» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Путогино» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Путогино»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Путогино»;

ж) отказ Администрации или должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Путогино»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба подается заявителем в Администрацию МО СП «Деревня Путогино» следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации может быть подана также в Администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, его руководителя рассматривается Главой СП.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается руководителем Администрации.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Городской Управы города Калуги, Городского Головы города Калуги, Управления, его должностных лиц и муниципальных служащих установлены постановлением от 22.04.2022г.№17 (в редакции от 01.06.2023г. №33) Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации сельского поселения «Деревня Путогино», должностных лиц, муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревня Путогино», наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, сайта, Портала госуслуг и регионального портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе направить жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации в антимонопольный орган в порядке и случаях, предусмотренных главой 4 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции". Такая жалоба подается и рассматривается в соответствии с указанным Федеральным законом.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу , его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, а также должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования СП «Деревня Путогино»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2.6. 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.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации МО СП «Деревня Путогино», на Портале госуслуг, региональном портале услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

 Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению и аннулированию

адресов в муниципальном образовании

СП «Деревня Путогино»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
| 1 | Заявление | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_,количество листов в оригиналах \_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_Ф.И.О. должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково") |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Машино-место |
|  |  |
|  | Здание (строение) |  | Помещение |
|  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка | Адрес объединяемого земельного участка |
|  |  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел | Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков |
| Количество образуемых земельных участков | Количество земельных участков, которые перераспределяются |
|  |  |
| Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется | Адрес земельного участка, который перераспределяется |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется |
| Тип здания (строения), сооружения |  |
| Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) |  |
| Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) | Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) |
|  |  |
|  |
|  | Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| Кадастровый номер помещения | Адрес помещения |
|  |  |
|  |  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
|  |  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения |
|  |  | Образование жилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
|  | Образование нежилого помещения | Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | Вид помещения | Количество помещений |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения | Адрес объединяемого помещения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество образуемых помещений |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
| Количество образуемых машино-мест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места |
| Количество машино-мест |  |
| Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения | Адрес объединяемого помещения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
| Количество образуемых машино-мест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  |  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом"О государственной регистрации недвижимости", адреса |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование поселения |  |
| Наименование внутригородского района городского округа |  |
| Наименование населенного пункта |  |
| Наименование элемента планировочной структуры |  |
| Наименование элемента улично-дорожной сети |  |
| Номер земельного участка |  |
| Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства |  |
| Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении |  |
| Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| В связи с: |
|  | Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
| Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 4 | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
|  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
| 5 | Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): |
|  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  | На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) |  |
|  |
| 6 | Расписку в получении документов прошу: |
|  | Выдать лично | Расписка получена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) |
|  | Направить почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |
|  | Не направлять |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации |
|  |  | физическое лицо: |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
| полное наименование: |  |
|  |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |
|  |
| 8 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
|  |
|  |
|  |
| Оригинал в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. | Копия в количестве \_\_\_ экз., на \_\_\_ л. |
| 9 | Примечание: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |  |  |
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом"Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом"Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что:сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям |
| 12 | Подпись | Дата |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению и аннулированию

адресов в муниципальном образовании

СП «Деревня Путогино»

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

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

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

 (регистрационный номер заявления

 о присвоении объекту адресации

 адреса или аннулировании его адреса)

 Решение об отказе

 в присвоении объекту адресации адреса

 или аннулировании его адреса

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

 или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

 образования города федерального значения, уполномоченного

 законом субъекта Российской Федерации, а также организации,

 признаваемой управляющей компанией в соответствии с

 Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ

"Об инновационном центре "Сколково" (Собрание

 законодательства Российской Федерации, 2010, N 40,

 ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

 номер и дата выдачи документа,

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

 подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное

 наименование, ИНН, КПП

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

 (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации

 (для иностранного юридического лица),

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

 почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября

2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

 (нужное подчеркнуть)

объекту адресации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и наименование объекта адресации, описание

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

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении

 объекту адресации адреса,

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

 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его

 адреса)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основание отказа)

 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального

значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта

Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей

компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г.

N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457)

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

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению и аннулированию

адресов в муниципальном образовании

СП «Деревня Путогино»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ

И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СП «Деревня Путогино»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

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

│ Поступление заявления на предоставление муниципальной услуги │

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

 \/

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

│ Регистрация и направление заявления на исполнение специалисту отдела │

│ ведения ИСОГД │

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

 \/

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

│Рассмотрение заявление и принятие решения о предоставлении муниципальной │

│ услуги │

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

 \/ \/

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

 │ Подготовка Решения │ │ Подготовка решения об │

 └─┬───────────────────────┬───┘ │отказе в присвоении объекту│

 │ │ │ адресации адреса или │

 │ │ │ аннулировании его адреса │

 │ │ └─────────────┬─────────────┘

 \/ \/ \/

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

│ Выдача Решения │ │ Внесение │ │ Направление заявителю │

└──────────────────┘ │ информации о │ │ отказа присвоении объекту │

 │ присвоении, │ │ адресации адреса │

 │ изменении или │ └───────────────────────────┘

 │ аннулировании │

 │ адреса в │

 │ государственный │

 │ адресный реестр │

 └──────────────────┘