Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 7 июня 2018 г. N 344

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ" ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ ЕГО АДРЕСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования "ГородАстрахань" от 23.07.2018 N 456) |

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", руководствуясь Постановлением администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#P44) администрации муниципального образования "Город Астрахань" предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса".

2. Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.12.2015 N 8501 "Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань" по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации", Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 27.10.2016 N 7327 "О внесении изменений и дополнения в постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.12.2015 N 8501", признать утратившими силу.

3. Управлению по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань":

3.1. Обеспечить исполнение административного Регламента, указанного в [пункте 1](#P15) настоящего Постановления.

3.2. Разместить в государственной информационной системе государственных услуг Астраханской области.

3.3. Исключить информацию об административном Регламенте, указанном в [пункте 2](#P16) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", размещенную на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" во вкладке "Административные регламенты", в государственных информационных системах государственных услуг Астраханской области.

3.4. Разместить административный Регламент, указанный в [пункте 1](#P15) настоящего Постановления администрации муниципального образования "Город Астрахань", на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" во вкладке "Административные регламенты".

4. Управлению информационной политики администрации муниципального образования "Город Астрахань":

4.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань".

5. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования "Город Астрахань":

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования "Город Астрахань".

5.2. Направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов в установленный законом срок.

6. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

7. Настоящее Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.о. главы администрации

С.Б.АГАБЕКОВ

Утвержден

Постановлением администрации

муниципального образования

"Город Астрахань"

от 7 июня 2018 г. N 344

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД АСТРАХАНЬ"

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ

АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ ЕГО АДРЕСА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановления администрации муниципального образования "ГородАстрахань" от 23.07.2018 N 456) |

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" http://www.astrgorod.ru, автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) http://www.mfc.astrobl.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - единый портал), и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях управления по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" (далее - Управление), МФЦ.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги "Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса" (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица - собственники объекта адресации или лица, обладающие иным вещным правом на объект адресации, а также представители собственников объекта адресации или лиц, обладающих иным вещным правом на объект адресации, обратившиеся в Управление или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, телефонах и графике работы Управления, о месте нахождения помещения администрации муниципального образования "Город Астрахань", в котором осуществляется обслуживание инвалидов.

Местонахождение Управления: г. Астрахань, ул. Советская, 8.

График работы Управления:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График личного приема начальника Управления: среда с 14.00 до 17.30.

График приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов: понедельник - пятница с 08.30 до 17.00.

График приема должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.00.

Местонахождение помещения администрации муниципального образования "Город Астрахань", в котором осуществляется обслуживание инвалидов: г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 11 (имеется пандус для инвалидов с ограниченными возможностями в передвижении, кнопка вызова).

График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для справок:

Управление: приемная - телефон - (8512) 51-45-33, факс (8512) 51-14-60. Ответственные за предоставление муниципальной услуги должностные лица Управления - (8512) 48-30-54.

1.4.2. [Информация](#P450) о местонахождении, графике работы и телефонах МФЦ указана в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети "Интернет": http//: www.astrgorod.ru.

Адрес единого портала: http://www.gosuslugi.ru.

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru.

Адрес электронной почты Управления: astrarch@list.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, или сотрудниками МФЦ.

Должностные лица Управления или сотрудники МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления, МФЦ, должностных лицах Управления, к которым необходимо обратиться заявителю для получения муниципальной услуги;

- о справочных номерах телефонов, о почтовом адресе Управления, МФЦ;

- об адресе официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети "Интернет", адресе электронной почты Управления, МФЦ;

- о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, сотрудников МФЦ;

- об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.4.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Управления или сотрудниками МФЦ по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.4 пункта 1.4](#P79) административного Регламента;

- взаимодействия должностных лиц Управления или сотрудников МФЦ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" в сети "Интернет", на сайте МФЦ, на региональном и едином порталах;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления, МФЦ.

1.4.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, или сотрудников МФЦ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ представляется, сообщая фамилию, имя и отчество (при наличии), занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления или сотрудник МФЦ, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

1.4.7. На информационных стендах, размещенных в помещениях Управления, МФЦ, на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- [блок-схема](#P882), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- перечень сведений, запрашиваемых должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления, МФЦ;

- адреса электронной почты Управления, МФЦ, адрес официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань", МФЦ, адреса регионального и единого порталов;

- график личного приема заявителей начальником Управления;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления, сотрудников МФЦ;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны и хорошо просматриваться, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листков.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ, региональный портал.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Управления, МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры (действия), согласно настоящему административному Регламенту.

2.2.2. Информация об организациях, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- землеустроительные организации, осуществляющие подготовку межевых планов, имеющие допуск на выполнение данных видов работ;

- нотариус.

2.2.3. Органы и организации, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- администрация муниципального образования "Город Астрахань" и подведомственные организации в порядке внутриведомственного взаимодействия;

- Федеральная налоговая служба.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате необходимых и обязательных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) распоряжения Управления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса;

- выдача (направление) распоряжения Управления об аннулировании объекту адресации адреса;

- выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней:

- прием, регистрация заявления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее заявление) - не более 2 рабочих дней;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса - не более 13 рабочих дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия рассмотрение заявления и документов) - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию;

- внесение решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр - не более 3 рабочих дней;

- выдача (направление) распоряжения Управления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса и (или) об аннулировании его адреса, либо решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании его адреса - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявления через МФЦ сроки предоставления муниципальной услуги и исполнения административных процедур, указанные в настоящем пункте административного Регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P188) административного Регламента (при их наличии), в Управление.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;

- время приема документов не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237, 2008, N 267, 2014, N 27, N 163);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013; N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6991, ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264; N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67; ст. 72, N 10 ст. 1393, N 29 (ч. 1), ст. 4342, 4376; 2016, N 7, ст. 916, N 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1 (ч. 1), ст. 12), N 50 (ч. 3), ст. 7555; 2018, N 1, ст. 63, N 9, ст. 1283);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (ч. 1), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711, ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4160, ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283. ст. 4557; N 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353, ст. 7359; 2012, N 26, ст. 3444, ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013; N 14, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, N 27, ст. 3468, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633, ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; ст. 7608; 2014, N 14, ст. 1562; N 22, ст. 2770; N 26 (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, ст. 5221; N 42, ст. 5615; N 52 (ч. 1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 7, ст. 9; ст. 52; ст. 72; N 6, ст. 886, N 10, ст. 1393, N 13, ст. 1807, ст. 1808, N 27, ст. 3978, ст. 3995, N 41 (ч. 2), ст. 5642, N 45, ст. 6204, N 48 (ч. 1), ст. 6726; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 66, ст. 67, N 7, ст. 905, N 23, ст. 3295; N 26, ст. 38660, N 27, ст. 4231, 2017, N 1, ст. 6, ст. 35, ст. 42); N 15 (ч. 1) ст. 2137, ст. 2139, N 24, 3476 N 30, ст. 4451, N 31, ст. 4751, ст. 4765, ст. 4828, N 45, ст. 6573, N 50, ст. 7551, ст. 7560, ст. 7563; 2018, N 1, ст. 39, ст. 47);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2013, N 27, ст. 3474);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880, 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463; 3477, 2014, N 11, ст. 1098, N 26 (ч. 1), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 65, N 26, ст. 3889);

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52 (ч. 1), ст. 7008);

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2016, N 1, ст. 51, N 18, ст. 2484; ст. 2495, N 23, ст. 3296, N 26 (ч. 1) ст. 3890; N 27 (ч. 1), ст. 4198, N 27 (ч. 2), ст. 4237, ст. 4248, ст. 4284, ст. 4287, ст. 4294; 2017, N 31, ст. 4766, ст. 4767, ст. 4771, ст. 4796, ст. 4829, N 48, ст. 7052; 2018, N 1, ст. 91, ст. 90, ст. 70);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503, N 49 (ч. 5), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5827; 2014, N 12, ст. 1303, N 42, ст. 5746, N 48, ст. 6862, ст. 6876, N 50, ст. 7113, 2016, N 34, ст. 5243; 2017, N 29, ст. 4380, N 41, ст. 5981, N 44, ст. 6523, N 45, ст. 6661);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст. 5092, 2012, N 28, ст. 3908, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. 6), ст. 7070, N 52, ст. 7507, 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07,2011 N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 N 27, ст. 3744, 2013 N 45, ст. 5807);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц" (Собрание законодательства РФ 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596, 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства РФ 2012, N 36, ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377; N 45, ст. 5807; N 50, ст. 6601; 2014, N 50, ст. 7113, 2016, N 34, ст. 5247; 2017, N 44, ст. 6523);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861; 2015, N 18, ст. 2707, N 33, ст. 4853);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации от 1 июня 2015 г. N 22 ст. 3227);

- Постановление правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательств Российской Федерации 2011, N 44, ст. 6274, N 49 (ч. 5), ст. 7482; 2013 N 45, ст. 5807; 2014 N 50, ст. 7113; 2015 N 1 (ч. 2) ст. 283, п. 8, ст. 1175; 2017 N 20, ст. 2913, N 23, ст. 3352, N 32 ст. 5065, N 41, ст. 5981, N 44 ст. 6523; 2018 N 8, ст. 1215)

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 N 147-р "Об утверждении целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации и составов рабочих групп по мониторингу их ведения" (Собрание законодательства Российской Федерации 2017, N 17, ст. 1098 N 50, ст. 7683);

- Приказ 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" ("Официальный интернет-портал правовой информации" от 12.02.2015);

- Приказ 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" ("Российская газета" от 28 декабря 2015 N 294);

- Распоряжение Правительства Астраханской области от 08.04.2016 N 130-Пр "О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, и перечне услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области" (Собрании законодательства Российской Федерации от 17 февраля 2014 N 7, ст. 696);

- Распоряжение Правительства Астраханской области от 27.02.2017 N 61-Пр "О "дорожной карте" по внедрению и реализации в Астраханской области целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации "Регистрация права собственности на земельные участки и объекты недвижимого имущества" и "Постановка на кадастровый учет земельных участков и объектов недвижимого имущества" (Сборник Законов и нормативных правовых актов Астраханской области от 02,03.2017 N 8);

- Устав муниципального образования "Город Астрахань" "Астраханский вестник", 2016, N 15, 2017 N 7, N 16, N 32, N 44);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 17.11.2011 N 213 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией города Астрахани ("Плюс Четыре" (приложение к газете "Горожанин"), 2011, N 71; "Астраханский вестник", 2015, N 11);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 18.02.2015 N 15 "Об утверждении Положения об администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник" 2015, N 6);

- Решение Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 13.08.2015 N 70 "Об утверждении Положения об управлении по строительству, архитектуре и градостроительству администрации муниципального образования "Город Астрахань" ("Астраханский вестник" 2015, N 35);

- Постановление администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Плюс четыре" (приложение к газете "Горожанин") 2011, N 71; "Астраханский вестник" 2012, N 24);

- Постановление администрации города Астрахани от 05.04.2012 N 2848 "Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации путем межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Астрахань" (Плюс Четыре" (приложение к газете "Горожанин", 2012, N 24);

- Постановление администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 07.03.2018 N 168 "Об утверждении перечня муниципальных услуг администрации муниципального образования "Город Астрахань", предоставляемых в много функциональных центрах".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения результата муниципальной услуги, указанного в [абзаце первом](#P141) и [втором пункта 2.3](#P142) административного Регламента заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

- заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н [(приложение 3)](#P950) (далее - заявление) (подлинник 1 экземпляр);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (копия - 1 экземпляр);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (копия - 1 экземпляр);

- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (копия - 1 экземпляр);

- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (копия - 1 экземпляр);

- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (копия - 1 экземпляр);

- распоряжение Управления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения, изменения помещению адреса и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (копия - 1 экземпляр);

- 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) (копия - 1 экземпляр);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) (копия - 1 экземпляр);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) (копия - 1 экземпляр);

В случае обращения представителя юридического или физического лица к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. В случае если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P188) административного Регламента, должностное лицо Управления запрашивает указанные сведения в органах и организациях, указанных в [подпункте 2.2.3 пункта 2.2](#P136) административного Регламента.

2.6.3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

2.6.4. 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, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

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

2.6.6. Порядок обращения в Управление или МФЦ для подачи документов и получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P188) административного Регламента, представляются или направляются на бумажном носителе в Управление, либо в МФЦ посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или представляются заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал), сети "Интернет" (на электронную почту):

- лично или через законного представителя при посещении Управления, МФЦ;

- посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru;

- по почте;

- по электронной почте (e-mail).

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления или сотрудником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P188) административного Регламента по почте лежит на заявителе.

Прием заявлений и документов от инвалидов, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Управления в помещении администрации муниципального образования "Город Астрахань", указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P58) административного Регламента.

В случае направления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P188) административного Регламента в электронной форме, в том числе через региональный портал:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P188) административного Регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных органов государственной и муниципальной власти и организаций.

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

- предоставленное заявление составлено не по установленной Министерством финансов Российской Федерации форме;

- подача заявления об оказании муниципальной услуги уполномоченным представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без представления доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или иных документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов в соответствии с [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P188) административного Регламента;

- представление заявления и документов, которые не поддаются прочтению;

- подача заявления и документов в Управление, не по принадлежности;

- представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде).

2.8. Основание для прекращения рассмотрения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

- обращение заявителя (в письменном виде) с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса являются:

- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса обратилось лицо, не указанное в [подпунктах 2.6.3](#P201), [2.6.4 пункта 2.6](#P206) административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения (изменения) объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утверждена Приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н (приложение 4).

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Вход в здание Управления и МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы Управления.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

В помещении Управления и МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения документов.

Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" обеспечиваются посредством обслуживания граждан данной категории, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в помещении администрации муниципального образования "Город Астрахань", указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P58) административного Регламента, и МФЦ.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный портал, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- соответствие должностных инструкций должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков:

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Оценка соответствия исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами Управления не реже одного раза в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань" http://www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#P188), [2.6.2 пункта 2.6](#P200) административного Регламента в электронной форме, в том числе через региональный портал в порядке, установленном [подпунктом 2.6.6 пункта 2.6](#P209) административного Регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ по принципу "одного окна" осуществляется в соответствии с заключенным между администрацией муниципального образования "Город Астрахань" и МФЦ в установленном порядке соглашением о взаимодействии после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом и обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и получения информации о ходе рассмотрения заявления.

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. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в [блок-схеме](#P882) (приложение 2 к административному Регламенту).

Административная процедура по принятию решения "Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса" включает в себя выполнение следующих административных действий - срок не должен превышать 18 рабочих дней:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - срок не более 2 рабочих дней;

- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса - срок не более 13 рабочих дней;

- организация межведомственного информационного взаимодействия (в рамках административного действия по рассмотрению заявления, документов) - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию предоставляющие документы и информацию;

- выдача (направление) распоряжения Управления о присвоении (изменении) или аннулировании адреса, решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании его адреса - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия соответствующего решения.

3.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала данного административного действия является представление заявителем в Управление либо в МФЦ заявления и документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела документооборота Управления или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов (далее - должностные лица Управления или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов).

При личном обращении заявителя, должностное лицо отдела Управления или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и прилагаемые документы (при наличии), выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- получает согласие на обработку персональных данных в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации на бумажном носителе;

- выдает расписку в получении заявления с указанием принятых документов и даты приема (приложение 5 к административному Регламенту - не приводится);

- регистрирует заявление в системе электронного документооборота, с подгрузкой приложенных документов (при наличии технической возможности), в том числе согласия на обработку персональных данных;

При поступлении заявления в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление в журнале регистрации обращений заявителей для получения муниципальных услуг по принципу "одного окна".

При поступлении заявления и документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, согласно описи вложения, к заявлению прикладывается конверт;

- регистрирует в установленном порядке заявление и документы.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P188) административного Регламента, направляет их по реестру в Управление для регистрации.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.7](#P224) административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов возвращает заявление и приложенные к нему документы заявителю.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление должностному лицу отдела ведения ФИАС и отчетности Управления (далее - должностное лицо отдела).

При поступлении заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал, должностное лицо отдела документооборота Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет в установленном порядке действительность электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.7](#P224) административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- при отсутствии основания для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 2.7](#P224) административного Регламента, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает заявление;

- регистрирует заявление и документы в электронном виде в системе, электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным Управлением

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление должностному лицу отдела.

Результатом исполнения данного административного действия является прием, регистрация и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу отдела, либо в случае, установленном [пунктом 2.7](#P224) административного Регламента, направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок выполнения данного административного действия - не более 2 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение должностному лицу Управления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела.

Должностное лицо отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующее:

- проверяет документы, представленные заявителем, на комплектность путем сопоставления представленных документов перечню документов, установленных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#P188) административного Регламента;

- в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P188) административного Регламента, должностное лицо отдела организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P314) административного Регламента;

- рассматривает полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответы на межведомственные запросы;

- устанавливает наличие документов указанных в [абзацах 5](#P192), [8](#P195), [9 пункта 2.6.1](#P196) в Управлении (в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил данные документы).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.1 пункта 2.9](#P233) административного Регламента, должностное лицо отдела подготавливает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает его на подписание начальнику Управления либо лицу исполняющего обязанности начальника Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.9.1 пункта 2.9](#P233) административного Регламента, должностное лицо отдела подготавливает распоряжение Управления о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и передает его на подписание начальнику Управления либо лицу исполняющего обязанности начальника Управления.

Результатом исполнения данного административного действия является принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок исполнения данного административного действия составляет 13 рабочих дней.

3.4. Организация межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала данного административного действия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P188) административного Регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела не позднее двух дней со дня поступления на рассмотрение заявления и документов запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии сведения, указанные в [абзацах 3](#P190), [4](#P191), [7](#P194), [10](#P197), [11 пункта 2.6.1](#P198).

Результатом исполнения данного административного действия является получение ответа на межведомственный запрос.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию предоставляющие документы и информацию.

3.5. Внесение решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятое решение в форме распоряжения Управления о присвоении, изменение объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса и прошедшего регистрацию.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица отдела.

Должностное лицо отдела, осуществляет внесение решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр.

Результатом выполнения данной административной процедуры является внесение сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

Срок выполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней с даты принятия решения в форме распоряжения Управления о присвоении, изменение объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса.

3.6. Выдача (направление) решения о присвоении (изменении) или аннулировании адреса, либо решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании его адреса.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения в форме распоряжения Управления о присвоении (изменении) объекта адресации или аннулировании его адреса, с внесенными сведениями об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр и прошедшего регистрацию, либо решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании его адреса и прошедшего регистрацию.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Управления либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию заявления.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает либо направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, распоряжение Управления о присвоении, (изменении) или аннулировании адреса объекта адресации, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, или сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выдает либо направляет заявителю способом, указанным в заявлении документ являющийся результатом оказания муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя и выдает распоряжение Управления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса под роспись в реестре выдачи.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет выдачу на руки заявителям, являющимся инвалидами, имеющими потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, либо отказе в присвоении адреса объекту адресации в помещении администрации муниципального образования "Город Астрахань", указанном в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P58) административного Регламента.

В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством регионального портала, результат предоставления муниципальной услуги направляется должностным лицом Управления, ответственного за регистрацию заявления и документов посредством регионального портала, в электронной форме в виде электронного образа (отсканированного, оформленного на бумажном носителе подписанного документа), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью,

Дополнительно должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, направляется заявителю посредством почтового отправления либо передается в МФЦ для выдачи заявителю лично (в зависимости от способа выдачи (направления) документов, указанного в заявлении).

При направлении документов через почту должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на почтовый адрес, указанный в заявлении, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги.

В случае если заявитель указал в заявлении получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня подписания и регистрации документа, являющимся результатом оказания муниципальной услуги, направляет его по реестру МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия соответствующего решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением

административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет заместитель начальника Управления.

4.2. Должностное лицо Управления, специалисты МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

- за прием, регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов ответственность несут должностные лица Управления или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов;

- за рассмотрение заявления и документов, принятие решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса ответственность несет должностное лицо отдела;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия ответственность несет должностное лицо отдела;

- за внесение решения о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса в государственный адресный реестр ответственность несет должностное лицо отдела;

- за выдачу (направление) решения о присвоении (изменении) или аннулировании адреса, либо решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании его адреса несут ответственность должностные лица Управления или сотрудники МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, сотрудников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании внутренних инструкций или поручений начальника Управления) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя, запросам надзорных и контролирующих органов).

4.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, уполномоченные ими лица, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица Управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в Управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Управления,

а также должностных лиц Управления

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Управления, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц Управления, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Астрахань", на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Управления,

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника отдела, должностных лиц и (или) специалистов Управления, за исключением решений и действий (или бездействия) начальника Управления, рассматриваются Управлением.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействие) начальника Управления подаются главе администрации муниципального образования "Город Астрахань" и рассматриваются администрацией муниципального образования "Город Астрахань".

5.4.3. Жалобы на решения и действия (или бездействие) должностных и (или) специалистов управления могут быть поданы для рассмотрения в администрацию муниципального образования "Город Астрахань".

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Советская, 8.

Почтовый адрес администрации муниципального образования "Город Астрахань" 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, 6;

электронная почта Управления: astrarch@.list.ru;

официальный сайт администрации муниципального образования "Город Астрахань" http://www.astrgorod.ru;

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес сайта МФЦ: http://mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

5.5.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования "Город Астрахань", но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица и (или) специалиста Управления;

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

5.5.5. 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:

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

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

- 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.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, администрацией муниципального образования "Город Астрахань" в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#P58) административного Регламента администрации муниципального образования "Город Астрахань".

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования "Город Астрахань";

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании Управлением системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.5.5 пункта 5.5](#P396) административного 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.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Управление, администрацию муниципального образования "Город Астрахань" подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, администрации муниципального образования "Город Астрахань", наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления должностного лица и (или) специалиста Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление, администрация муниципального образования "Город Астрахань" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом,

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление, администрацию муниципального образования "Город Астрахань" дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Управление или должностное лицо Управления, администрации муниципального образования "Город Астрахань" по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления,

5.10. Управление, администрация муниципального образования "Город Астрахань" отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Управление, администрация муниципального образования "Город Астрахань" вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, администрация муниципального образования "Город Астрахань" в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном [абзацем вторым](#P431) настоящего пункта - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, администрацию муниципального образования "Город Астрахань", в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

Начальник управления

Т.А.БРОВИНА

Приложение 1

к административному Регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Присвоение объекту адресации

адреса или аннулирование его адреса"

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ТЕЛЕФОНАХ АВТОНОМНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

(ДАЛЕЕ - АУ АО "МФЦ") ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ (ОФИСОВ) АУ АО "МФЦ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ | Местонахождение филиала МФЦ и (или) ТОСП МФЦ |
| Филиалы АУ АО "МФЦ" |
| 1 | Центральный офис автономного учреждения Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ АО "МФЦ") | г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, 8 тел. 8(8512) 66-88-07, 66-88-09 |
| 2 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани (пл. Вокзальная) | г. Астрахань. Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8(8512) 54-10-05, 8(8512) 54-10-03 |
| 3 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском р-не г. Астрахани (ул. Адмиралтейская) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 66-88-30, 8(8512) 66-88-31 |
| 4 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Боевая) | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8(8512) 66-88-19, 8(8512) 66-88-20 |
| 5 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском р-не г. Астрахани (ул. Адм. Нахимова) | Астраханская область, г. Астрахань, Советский р-н, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8(8512) 66-88-14, 8(8512) 66-88-15 |
| 6 | Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани | г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5, пом. 1 тел. 8(8512) 26-68-01, 8(8512) 26-68-02 |
| 7 | Приволжский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47, помещение N 24 тел. 8(8512) 66-88-21 |
| 8 | Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение N 038 тел. 8(8512) 66-88-24, 8(8512) 66-88-25 |
| 9 | Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8(85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41 |
| 10 | Володарский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53 |
| 11 | Лиманский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8(8512) 266-740, 8(8512) 266-741 |
| 12 | Красноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер "А" тел. 8(8512) 26-68-03, 8(8512) 26-68-04 |
| 13 | Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8(8512) 66-88-12, факс 8(8512) 66-88-13 |
| 14 | Камызякский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512) 66-88-17, 8(851-45) 7-00-43 |
| 15 | Знаменский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83 |
| 16 | Харабалинский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Харабалинский р-н, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 4-00-80, 8(85148) 4-00-81 |
| 17 | Наримановский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Наримановский р-н, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8(8512) 66-88-32, 8(8512) 66-88-34 |
| 18 | Черноярский филиал АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8(8512) 66-88-28, 8(8512) 66-88-29 |
| 19 | Офис "Мои Документы для бизнеса" АУ АО "МФЦ" | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Кирова/Ахшарумова, д. 73/86 тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36 |
| Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) АУ АО "МФЦ" (далее - ТОСП АУ АО "МФЦ") |
| Трусовский район г. Астрахани |
| 1 | ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани | Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8(8512) 46-46-45 |
| Приволжский район Астраханской области |
| 2 | ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, 14 тел. 8(8512) 40-67-13 |
| 3 | ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8(8512) 40-69-91 |
| 4 | ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область. Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, 3 тел. 8(8512) 61-12-04 |
|  | ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, 25 тел. 8(8512) 40-58-33 |
| 6 | ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, 2 тел. 8(8512) 40-66-44 |
| 7 | ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, 14 тел. 8(8512) 40-55-49 |
| 8 | ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, 33 тел. 8(8512) 40-59-40 |
| 9 | ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, 40 "а" тел. 8(8512) 40-62-18 |
| 10 | ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, 38 тел. 8(8512) 40-60-31 |
| 11 | ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, 34 тел. 8(8512) 40-69-12 |
| 12 | ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области | Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. 3. Муртазаева, 20 тел. 8(8512) 32-99-32 |
|  | Икрянинский район Астраханской области |
| 13 | ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, 17 тел. 8(851-44) 9-43-92 |
| 14 | ТОСП в р.п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Ильинка, ул. Лермонтова, 8, неж. пом. N 004 тел. 8(851-44) 9-85-05 |
| 15 | ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, 30 тел. 8(851-44) 9-72-24 |
| 16 | ТОСП в р.п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, р.п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, 36 тел. 8(851-44) 9-29-21 |
| 17 | ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Суворова, 1 тел. 8(851-44) 9-13-22 |
| 18 | ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, 32 тел. 8(851-44) 9-51-50 |
| 19 | ТОСП в с. Труд фронт Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, 2 тел. 8(851-44) 9-36-35 |
| 20 | ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Бэра, д. 12 тел. 8(851-44) 9-81-10 |
| 21 | ТОСП в с. Восточное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Восточное, ул. Садовая, 12 тел. 8(851-44) 9-87-44 |
| 22 | ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1 тел. 8(851-44) 9-78-45 |
| 23 | ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, 159 тел. 8(851-44) 9-64-32 |
| 24 | ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области | Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1 тел. 8(851-44) 9-63-10 |
|  | Красноярский район Астраханской области |
| 25 | ТОСП в пос. Комсомольский Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8(851-46) 99-3-19 |
| 26 | ТОСП в пос. Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, пос. Бузан, ул. Чапаева, 3 тел. 8(851-46) 96-7-09 |
| 27 | ТОСП в с. Сеитовка Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Сеитовка, ул. Юбилейная, 21 тел. 8(851-46) 94-1-06 |
| 28 | ТОСП в с. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Верхний Бузан, ул. Ленина, 1 тел. 8(851-46) 93-5-34 |
| 29 | ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, 10а тел. 8(851-46) 97-2-16; 97-2-92; 97-2-09; 97-2-27 |
| 30 | ТОСП в с. Джанай Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Джанай, ул. Молодежная, 2 тел. 8(851-46) 9-51-48, 9-51-18,9-51-41 |
| 31 | ТОСП в с. Забузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Забузан, ул. Советская, д. 15а тел. 8(851-46) 93-2-37; 93-2-40 |
| 32 | ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15 тел. 8(851-46) 97-4-41 |
| 33 | ТОСП в п. Алча Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, п. Алча, ул. Октябрьская, д. 23 тел. 8(851-46) 97-3-75 |
| 34 | ТОСП в с. Караозек Красноярского района Астраханской области | Астраханская область, Красноярский район, с. Караозек, ул. Центральная. д. 24 тел. 8(851-46) 93-3-32 |
|  | Лиманский район Астраханской области |
| 35 | ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8(851-47) 9-22-60 |
| 36 | ТОСП в с. Михайловка Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Михайловка, ул. Кооперативная, д. 16 тел. 8(851-47) 9-73-43 |
| 37 | ТОСП в с. Караванное Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Караванное, ул. Советская, 1 тел. 8(851-47) 9-64-79 |
| 38 | ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 1136 тел. 8(851-47) 9-80-33 |
| 39 | ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8(851-47) 9-42-55 |
| 40 | ТОСП в с. Бирючья Коса Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Бирючья Коса, ул. Советская, д. 42 тел. 8(851-47) 9-76-34 |
| 41 | ТОСП в с. Заречное Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Заречное, ул. Советская, д. 110 тел. 8(851-47) 9-38-70 |
| 42 | ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области | Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4 тел. 8(851-47) 9-53-10 |
| Володарский район Астраханской области |
| 43 | ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, 1а тел. 8(85142) 2-72-86 |
| 44 | ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, 1 тел. 8(85142) 3-62-37 |
| 45 | ТОСП в с. Цветное Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Цветное, ул. И. Колчина, 16 тел. 8(85142) 9-46-49 |
| 46 | ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, 28 тел. 8(85142) 2-74-18 |
| 47 | ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, 25 тел. 8(85142) 6-21-55,6-24-66 |
| 48 | ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, 4 тел. 8(85142) 9-45-49, 9-45-01: |
| 49 | ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, 10 тел. 8(85142) 9-35-21, 9-35-44 |
| 50 | ТОСП в пос. Трубный Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, пос. Трубный, ул. Комсомольская, д. 26 тел. 8(85142) 9-07-12 |
| 51 | ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, Д. 11 тел. 8(85142) 5-53-35 |
| 52 | ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85142) 6-27-34 |
| 53 | ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8(85142) 5-55-35 |
| 54 | ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльникова, д. 24 тел. 8(85142) 3-66-41 |
| 55 | ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а тел./факс 8(85142) 6-28-25 |
| 56 | ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области | Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85142) 9-36-23 |
| Ахтубинский район Астраханской области |
| 57 | ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Покровка, ул. Советская, д. 64 тел. 8(85141) 5-62-18, 5-62-12 |
| 58 | ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8(85141) 5-64-45, 5-64-37 |
| 59 | ТОСП в с. Ново-Николаевка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский р-н, с. Ново-Николаевка, пер. Школьный, 2 тел. 8(85141) 4-43-22,4-43-16 |
| 60 | ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8(85141) 4-45-17, 4-45-83, 4-45-19 |
| 61 | ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8(85141) 4-35-94, 4-35-42. 4-35-92 |
| 62 | ТОСП в п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Пролетарская, 129 тел. 8(85141) 5-14-76, 5-30-09, 5-33-48 |
| 63 | ТОСП в с. Успенка Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Успенка, Микрорайон, 12 тел. 8(85141) 5-67-46 |
| 64 | ТОСП в с. Капустин Яр Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская. д. 4 тел. 8(85141) 4-15-33,4-11-96 |
| 65 | ТОСП в п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области | Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, 27 тел. 8(85141) 5-16-07, 5-52-41 |
| Камызякский район Астраханской области |
| 66 | ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8(85145) 9-42-41 |
| 67 | ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8(85145) 9-67-46 |
| 68 | ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8(85145) 9-57-70 |
| 69 | ТОСП в с. Каралат, Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 70 | ТОСП в п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8(85145) 9-88-50, 9-89-77, 9-88-36 |
| 71 | ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. 8(85145) 9-36-38 |
| 72 | ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8(85145) 9-49-85 |
| 73 | ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8(85145) 9-53-43 |
| 74 | ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8(85145) 9-61-37 |
| ТОСП в пос. Кировский Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район., пос. Кировский, ул.. Народная д. 2 тел. 8(85145) 9-63-45 |
| 76 | ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная, д. 31 тел. 8(85145) 9-65-72, 9-65-73 |
| 77 | ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8(85145) 9-73-45,9-71-34 |
| 78 | ТОСП в с. Полдневое Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Полдневое, ул. Братьев Фоминых, д. 57 тел. 8(85145) 9-95-21 |
| 79 | ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области | Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская. д. 17 тел. 8(85145) 9-78-31 |
| Енотаевский район Астраханской области |
| 80 | ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8(85143) 93-4-34 |
| 81 | ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8(85143) 97-1-22 |
| 82 | ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8(85143) 97-5-16 |
| 83 | ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8(85143) 98-1-25 |
| 84 | ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8(85143) 93-7-90 |
| 85 | ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8(85143) 93-1-25 |
| 86 | ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8(85143) 96-1-76 |
| 87 | ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8(85143) 96-5-18 |
| 88 | ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области | Астраханская область, Енотаевский р-н, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8(85143) 94-3-78 |
| Харабалинский район Астраханской области |
| 89 | ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное. ул. Советская, д. 58 тел. 8(85148) 5-61-17 |
| 90 : | ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8(85148) 5-44-25, 8(85148) 5-44-18 |
| 91 | ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8(85148) 5-47-31, 8(85148) 5-47-17 |
| 92 | ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8(85148) 5-33-41, 8(85148) 5-32-80 |
| 93 | ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61 тел. 8(85148) 5-66-31, 8(85148) 5- 66-33 |
| 94 | ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8(85148) 5-98-22, 8(85148) 5-98-84 |
| 95 | ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38 тел. 8(85148) 5-56-13 |
| 96 | ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области | Астраханская область, Харабалинский район, с Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8(85148) 5-54-50, 8(85148) 5-52-92 |
| Наримановский район Астраханской области |
| 97 | ТОСП в пос. Караагаш Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Караагаш, ул. Школьная, д. 25 тел. 8(8512) 99-60-48 |
| 98 | ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62 тел. 8(85171) 64-142 |
| 99 | ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171) 59-017 |
| 100 | ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8(85171) 64-271 |
| 101 | ТОСП в пос. Буруны Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8(85171) 64-440 1 |
| 102 | ГОСТ! в нос Прикаспийский Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, пос. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8(85171) 64-0589 |
| 103 | ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область. Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького д. 1 тел. 8(85171) 65-148 |
| 104 | ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12 тел. 8(85171) 65-331 |
| 105 | ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8(8512) 59-91-37 |
| 106 | ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8(85171) 67-925 |
| 107 | ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области | Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8(85171) 67-534 |
| Черноярский район Астраханской области |
| 108 | ТОСП в с. Зубовка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Зубовка, ул. Совхозная, д. 20 тел. 8(85149) 27-4-10 |
| 109 | ТОСП в с. Старица Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Старица, пл. Мира, д. 11 тел. 8(85149) 23-3-85 |
| 110 | ТОСП в с. Вязовка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Вязовка, ул. Советская, д. 94 тел. 8(85149) 24-3-31 |
| 111 | ТОСП в с. Солодники Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский р-н, с. Солодники, ул. Ленинская, д. 79 тел. 8(85149) 26-4-62 |
| 112 | ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8(85149) 28-5-19 |
| 113 | ТОСП в с. Соленое Займище Черноярского района Астраханской области | Астраханская область, Черноярский район, с. Соленое Займище, ул. Революционная, д. 11 тел. 8(85149) 25-4-66 |

Приложение 2

к административному Регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Присвоение объекту адресации

адреса или аннулирование его адреса"

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ

ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ ЕГО АДРЕСА"

 ┌────────────────────────────┐

 │ Направление заявления о │

 ┌──────────────────┤присвоении объекту адресации├────────────┐

 │ │адреса или аннулировании его│ │

 │ ┌───────┤ адреса │──┐ │

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

 \/ \/ \/ \/ \/

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

 │Лично│ │Почтой│ │По электронной почте│ │Через │ │Через│

 └──┬──┘ └───┬──┘ └──────────┬─────────┘ │портал│ │ МФЦ │

 │ │ │ └───┬──┘ └──┬──┘

 │ └───────────┐ │ ┌───────────┘ │

 │ \/ \/ \/ │

 └───────────────────>┌───────────────────────┐<──────────────┘

 │ Прием, регистрация │

┌───────────────────────────┐ │заявления и документов,│ ┌─────────────────────┐

│ Организация │ │ не более 2 дней ├─>│ Принятие решения об │

│ межведомственного │ └─────────┬─────────────┘ │ отказе в приеме и │

│ информационного │ \/ │регистрации заявления│

│ взаимодействия. │ ┌───────────────────────┐ │ и документов, │

│ Не более 5 рабочих дней со│ │Рассмотрение заявления │ │ поступивших в │

│ дня поступления │<─┤ и документов, принятие│ │ электронном виде │

│межведомственного запроса в│ │ решения о присвоении │ └──────────┬──────────┘

│ орган или организацию, ├─>│ (изменении) объекту │ \/

│ представляющие документ и │ │ адресации адреса или │ ┌──────────────────────┐

│ информацию │ │ аннулировании его │ │ Направление │

└───────────────────────────┘ │ адреса, либо об отказе│ │уведомления об отказе │

 │ в присвоении объекту │ │в приеме и регистрации│

 │ адресации адреса или │ │заявления и документов│

 │ аннулировании адреса -│ │ - не более 2 рабочих │

 │ не более 13 рабочих │ │ дней со дня │

 │ дней │ │поступления заявления │

 └──────────┬────────────┘ │ и документов │

 \/ └──────────────────────┘

 ┌────────────────────────┐

 │ Внесение решения о │

 │ присвоении (изменении) │

 │объекту адресации адреса│

 │ или аннулировании его │

 │адреса в государственный│

 │ адресный реестр - не │

 │более 3 рабочих дней со │

 │ дня принятия │

 │ решения │

 └──────────┬─────────────┘

 \/

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

│ Выдача (направление) распоряжения о присвоении (изменении) или аннулировании │

│адреса либо решения об отказе в присвоении адреса или аннулировании его адреса│

│ - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия │

│ соответствующего решения. │

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

Приложение 3

к административному Регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Присвоение объекту адресации

адреса или аннулирование его адреса"

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА

ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 1 | ЗаявлениеВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(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) | 2 | Заявление приняторегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кол-во листовв оригиналах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, копиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Объект незавершенного строительства |
|  | Здание |  | 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 [<1>](#P1402) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#P1402) |
|  |  |
|  |
|  | 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 [<2>](#P1403) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#P1403) |
|  |  |
|  |
|  | Строительством, реконструкцией здания, 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, сооружения, объекта не завершенного строительства |  |
| 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 |
|  |  |
|  |
|  | Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, 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, сооружении путем раздела помещения |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#P1404) | Вид помещения [<3>](#P1404) | Количество помещений [<3>](#P1404) |
|  |  |  |
| Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении |
|  |  | Образование жилого помещения |  | Образование нежилого помещения |
| Количество объединяемых помещений |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения [<4>](#P1405) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#P1405) |
|  |  |
|  |
| 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: |  |
|  |
|  |
| 3.3 | Аннулировать адрес объекта адресации: |
| Наименование страны |  |
| Наименование субъекта Российской Федерации |  |
| Наименование муниципального района, городского 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 |
|  | Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) |
|  | Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| 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 имущества 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 |
| 7 | Заявитель: |
|  | Собственник объекта адресации или лицо, или аннулирование его адреса адресации |
|  | Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объекте 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: |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 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, 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, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях представления 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: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

|  |
| --- |
| V |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение 4

к административному Регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Присвоение объекту адресации

адреса или аннулирование его адреса"

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

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

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

 (Ф.И.О., адрес (представителя) заявителя)

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

 (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Управление по строительству, архитектуре градостроительству

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

администрации муниципального образования "Город Астрахань"

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

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти

 субъекта Российской Федерации - города федерального значения органа

местного самоуправления внутригородского муниципального образования города

 федерального значения, уполномоченного законом субъекта

 Российской Федерации)

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 19.11.2014 N 1221, и Положения о порядке присвоения, изменения и

аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории

муниципального образования "Город Астрахань", утвержденного постановлением

администрации города Астрахани от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, отказано в

присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации:

 (нужное подчеркнуть)

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

 (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

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

 Ф.И.О. исполнителя

 номер телефона

Приложение 5

к административному Регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение объекту адресации адреса

или аннулирование его адреса"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введена Постановлением администрации муниципального образования"Город Астрахань" от 23.07.2018 N 456) |

 Расписка о принятии документов управлением по строительству,

 архитектуре и градостроительству администрации муниципального

 образования "Город Астрахань"

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (копия) |
|  | Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (копия) |
|  | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством (копия) |
|  | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (копия) |
|  | Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (копия) |
|  | Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (копия) |
|  | 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) (копия) |
|  | Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) (копия) |
|  | Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации) (копия) |

 Срок предоставления муниципальной услуги 18 рабочих дней.

 Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (дата принятия документов) (Подпись)