|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Герб города Канска на штамп_100px  Российская Федерация  Администрация города Канска Красноярского края  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 29.03.2021 г. |  | № | 242 |

О внесении изменений в

постановление администрации

г. Канска от 20.07.2015 № 1129

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь [статьей 30](http://internet.garant.ru/document/redirect/18612615/30), [35](http://internet.garant.ru/document/redirect/18612615/35) Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 20.07.2015 № 1129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам недвижимости в городе Канске» (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. Наименование Постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости в городе Канске»;

1.2. в пункте 1 Постановления слова « «Присвоение адресов объектам недвижимости в городе Канске» » заменить словами «по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости в городе Канске»;

1.3. в пункте 2 Постановления слово «инвестиций» заменить словом «градостроительства»;

1.4. приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление архитектуры и градостроительства администрации города Канска.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска А.М. Береснев

Приложение

к постановлению администрации г. Канска

от 29.03.2021 № 242

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости в городе Канске

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления управлением архитектуры и градостроительства администрации города Канска (далее - Управление) муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости в городе Канске (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости на территории города Канска.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным представителям), которые являются собственниками объектов адресации, либо обладают правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования объектом адресации (далее - Заявители).

С [Заявлением](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/1000) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/185) Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

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

От имени лица, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) с прилагаемыми документами подается:

1) лично либо через уполномоченного представителя в Управление;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) в электронном виде на адрес электронной почты Управления (далее - Сайт);

4) Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано лично или через уполномоченного представителя в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Управления, МФЦ:

Место нахождения Управления: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Юридический адрес и почтовый адрес Управления: 663600, Красноярский край, г.Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

прием заявителей специалистами Управления:

понедельник, вторник с 08.00 до 12.00 час.

Адрес электронной почты Управления: Arhkansk@yandex.ru

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам:

8 (39161) 3-28-65, 8 (39161) 3-28-07.

Адрес официального сайта администрации города Канска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.kansk-adm.ru.

Место нахождения КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): Красноярский край, г.Канск, мкр. Северный, д.34; справочные телефонные номера: 8(39161)3-56-40, 8(39161) 3-57-40.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Управления в соответствии с полномочиями;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления в соответствии с полномочиями.

3) в МФЦ.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Регламент размещается на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет http://www.kansk-adm.ru, также на информационных стендах, расположенных в Управлении по адресу: Красноярский край, г.Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, информационных стендах, расположенных в здании МФЦ.

# II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменения, аннулирования адресов объектам недвижимости в городе Канске.

8. Органом, предоставляющим Услугу, является Управление.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации (присвоение, изменение или аннулирование) в государственный адресный реестр;

решение об отказе в присвоении, изменении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, подписанное руководителем Управления

10. Срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления Заявления.

В случае представления Заявления через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром Заявления и документов, указанных в [пункте 13](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1034) настоящего Регламента (при их наличии), в Управление.

11. Правовые основания предоставления Услуги:

[Гражданский кодекс](https://internet.garant.ru/#/document/10164072/entry/0) Российской Федерации;

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12154874/entry/0) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/0) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

[Федеральный закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

[Постановление](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/0) Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

[Приказ](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/0) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм Заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н  
«Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра»;

[Устав](http://internet.garant.ru/document?id=18414047&sub=0) города Канска;

[Генеральный план](http://internet.garant.ru/document?id=29807787&sub=0) города Канска, утвержденный [решением](http://internet.garant.ru/document?id=29807787&sub=0) Канского городского Совета депутатов от 28.02.2007 № 29-274;

[Постановление](http://internet.garant.ru/document?id=18581341&sub=0) администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации города Канска от 24.06.2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству».

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление с документами, указанными в п. 13 настоящего Административного Регламента и Заявлением по форме установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н/.

13. К документам, на основании которых принимаются решения, предусмотренные пунктом 9 настоящего Регламента, относятся:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

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

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

6) 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);

7) 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);

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1141) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (утв. [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/0) Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221);

9) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1141) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (утв. [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/0) Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221).

Документы, указанные в [подпунктах «2»](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1342), [«5»](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1345), [«8»](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1348) и «9» настоящего Пункта, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Управления.

Управление запрашивает документы, указанные в [настоящем](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1034) пункте, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче [Заявления](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/1000) вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах «2»](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1342), [«5»](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1345), [«8»](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1348) и «9» настоящего пункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Формирование и направление межведомственного запроса для получения документов осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

14. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

[2)](http://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/0) представления [документов и информации](http://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706)  статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15. Основания для отказа в приеме документов.

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

16. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с [Заявлением](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/1000) обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1005), [8 - 11](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1008) и [14 - 18](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/1014) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (утв. [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/70803770/entry/0) Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221).

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=10064504&sub=3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками Заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения Заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д.40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

* показатели качества:
* актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
* соблюдение срока предоставления Услуги;
* доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
* доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
* соблюдение сроков регистрации Заявлений.
* показатели доступности:
* создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения.

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

21. Последовательность административных процедур исполнения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) подготовка постановления администрации города Канска о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации;

4) внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации (присвоение, изменение или аннулирование) в государственный адресный реестр.

5) выдача экземпляра постановления администрации города Канска о присвоении, изменении или аннулировании объекта адресации заявителю.

22.Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация Заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента:

1) основанием начала административной процедуры является получение Заявления и приложенного пакета документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента специалистом отдела правового и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления (Ответственный специалист) на личном приеме, либо получение Заявления поступившего посредством почтовой связи или через МФЦ;

2) Ответственный специалист и специалист МФЦ:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет полноту содержащейся в Заявлении информации;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления Услуги документов исходя из соответствующего перечня документов;

3) срок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного рабочего дня;

4) результатом административной процедуры является присвоение Заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и направление его Ответственному специалисту;

5) общий срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день.

24. Рассмотрение Заявления и запрос недостающих документов и информации, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является получение Ответственным специалистом Заявления и приложенных к нему документов;

2) ответственный исполнитель проверяет соответствие Заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, а также устанавливает основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае отсутствия документов, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/29907847/entry/212) 13 настоящего Регламента, в течение двух дней с даты поступления Заявления Ответственный специалист осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, а также запрашивает информацию в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает решение о подготовке проекта постановления администрации города Канска.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, по основаниям, указанным в пункте 16 настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом исполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта постановления администрации города Канска о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного по [форме](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/1000), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/0) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм Заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

6) общий срок осуществления административной процедуры составляет три рабочих дня.

25. Подготовка постановления администрации города Канска о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации:

1) основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги в виде подготовленного проекта постановления или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) ответственный специалист передает проект постановления на согласование начальнику отдела правового и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления и руководителю Управления.

3) согласованный в Управлении проект постановления направляется ответственным специалистом на согласование в юридический отдел администрации города Канска.

Юридический отдел администрации города Канска осуществляет согласование представленного проекта постановления на предмет соответствия его требованиям действующего законодательства.

При наличии замечаний проект постановления с приложенными к нему замечаниями направляется в Управление для их устранения либо подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, если вынесенные по проекту замечания являются основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанными в пункте 16 настоящего Регламента;

4) Экземпляр постановления администрации города Канска после регистрации в отделе организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы администрации города Канска направляется в отдел правового и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления.

5) при получении замечаний на проект постановления от специалистов юридического отдела администрации города Канска, являющихся основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 16 настоящего Регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с даты получения указанных замечаний готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного по [форме](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/1000), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/0) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм Заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Отказ регистрируется в день его подписания и направляется по указанному заявителем адресу либо в МФЦ для выдачи заявителю в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ;

6) результатом административной процедуры является постановление администрации города Канска о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, подготовленный по [форме](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/1000), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/70865886/entry/0) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

7) общий срок осуществления административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

26. внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации (присвоение, изменение или аннулирование) в государственный адресный реестр.

1) основанием для начала административной процедуры является получение экземпляра постановления администрации города Канска после регистрации в отделе организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы администрации города Канска.

2) ответственный специалист в соответствии с правилами формирования и размещения сведений в государственном адресном реестре, утвержденном [приказом](https://internet.garant.ru/#/document/71451068/entry/0) Минфина России от 31.03.2016  № 37н путем заполнения экранных форм веб-интерфейса системы заносит сведения о реквизитах решения о присвоении, изменении или аннулировании наименования адресообразующего элемента.

3) общий срок осуществления административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

27. Выдача экземпляра постановления администрации города Канска о присвоении, изменении или аннулировании объекта адресации заявителю.

1) основанием для начала административной процедуры является получение экземпляра постановления администрации города Канска после регистрации в отделе организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы администрации города Канска.

2) Ответственный специалист выдает заявителю (представителю заявителя) экземпляр постановления о присвоении, изменении или аннулировании объекта адресации лично, с получением расписки о получении экземпляра постановления;

Направляет экземпляр постановления почтовым отправлением, в случае, если данный вид получения результата услуги был выбран заявителем;

Направляет экземпляр постановления в МФЦ, в случае, если данный вид получения результата услуги был выбран заявителем.

28. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) № 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г.Канска и Управлением по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, [сайт](http://www.24mfc.ru/) в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителям к [Единому порталу](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

30.Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по правовому и организационному обеспечению, управлению муниципальным имуществом и градостроительству - начальником Управления;

31.Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

32. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

33. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

# V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

# РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

35. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с Заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510)  Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона 210-ФЗ.

36. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

37. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Исполняющий обязанности

руководителя УАиГ

администрации г. Канска Р.Н. Лучко

Приложение

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости

в городе Канске

Блок-схема

Прием и регистрация заявления

Подготовка проекта постановления администрации г. Канска

Подготовка отказа в предоставлении услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Направление запросов в органы межведомственного электронного взаимодействия, органы администрации города

Рассмотрение заявления

Внесение сведений в ФИАС

Исполняющий обязанности

руководителя УАиГ

администрации г. Канска Р.Н. Лучко