|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ЕРОКЪУЭ КЪУАЖЭМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ** |  | **КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЛЕСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЕРОККО ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ** |

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРОККО ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **361370, КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Ерокко, ул. Масаева, 55 www.adm-erokko.ru**  | **тел./факс. 8(86639) 9-91-33** **e-mail:** [**erokko@kbr.ru**](https://e.mail.ru/compose?To=erokko@kbr.ru) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №16**

**УНАФЭ №16**

**БЕГИМ №16**

29.05.2018 г. с.п.Ерокко

**Об утверждении административного регламента «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории сельского поселения Ерокко Лескенского муниципального района КБР»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г., №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях повышения качества и доступности услуг, предоставляемых с.п. Ерокко, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории сельского поселения Ерокко Лескенского района КБР».
2. Признать утратившим силу постановление № 2 от 17.03.2015 года «Об утверждении административного регламента «Присвоение адресов объектам недвижимого имущества».

 3.Разместить настоящий Административный регламент и настоящее Постановление на официальном сайте местной администрации сельского поселения Ерокко Лескенского муниципального района в сети Интернет.

 4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

сельского поселения Ерокко А.З.Барсоков

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Местной администрации

сельского поселения Ерокко

от 29.05.2018 г. №16

Административный регламент

 по предоставлению муниципальной услуги

**«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

I. Общие положения

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица, а также их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 Заявитель, либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Местную администрацию с.п. Ерокко по адресу:

361372, Кабардино-Балкарская Республика, с.п. Ерокко, ул. Масаева,55.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч,

время приема для консультаций: в понедельник и четверг с 14.30 до 17.30,

обеденный перерыв с 13.00 ч до 14.00 ч, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: 886639-99-1-33.

адрес официального сайта Местной администрации с.п. Ерокко: www.adm-erokko.ru;

адрес электронной почты Местной администрации сельского поселения Ерокко: erokko@kbr.ru

1.3.2 по телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод;

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, и занимаемую должность.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.3.3 на информационном стенде Администрации указан график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте Местной администрации с.п. Ерокко и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

 **2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет местная администрация, МФЦ.

2.3.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги не имеют права требовать от заявителя:

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

2.3.2 представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации сельского поселения Ерокко.

2.3.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, администрации, государственные органы, организации, в том числе в созданные Многофункциональные центры (МФЦ).

2.4.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоении, изменении и аннулировании адресов;

-отказ в присвоении, изменении и аннулировании адресов.

2.5.Срок предоставления муниципальной услуги: 12 дней.

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

-Конституцией Российской Федерации;

-Градостроительным кодексом Российской Федерации;

-Федерального закона №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.7.Для присвоения, изменения и аннулирования адресов и его регистрации, заявители представляют следующие документы:

-заявление (форма заявления приложение №1 к Административному регламенту) на присвоение, изменение и аннулирование адресов с указанием документов, удостоверяющих личности физического лица или реквизиты юридического лица (при обращении представителя организации – доверенность, подписанная руководителем и скрепленная печатью (подлинник и копия);

Документы личного характера:

1) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре на недвижимое имущество и сделок с ним:

-свидетельство о праве на наследство;

-договор купли-продажи, мены или дарения.

Необходимые и обязательные:

-технический паспорт на здание.

Документы, получаемые по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

-кадастровый паспорт на земельный участок;

-свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

2.8.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-непредставление документов, определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, за исключением документов получаемых по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

-представление документов, не попадающих под компетенцию Администрации для рассмотрения.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги. При непосредственном, личном обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащим все необходимые данные, для оперативного предоставления услуги. Количество мест определятся исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здания.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 2.12.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного передвижения граждан с ограниченными возможностями к помещениям, в которых предоставляется услуга;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации с.п.Ерокко, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.12.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут).

Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги;

-сведения о размере оплаты предоставления муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 3.1.Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №2 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов либо уведомления об отказе в его присвоении;

-принятие постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов и выдача его заявителю;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Порядок предоставления муниципальной услуги:

3.2.1 основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Местную администрацию с.п. Ерокко (КБР, с. Ерокко, ул.Масаева,55), а также посредством почтовой связи или в электронной форме.

Заявление регистрируется в течение 30 минут путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема заявления и передается для рассмотрения Главе местной администрации сельского поселения Ерокко.

3.2.2 Глава местной администрации сельского поселения Ерокко, в течение двух рабочих дней, рассматривает поступившее обращение и направляет его своему заместителю;

3.2.3 результатом выполнения административного действия является направление заместителю Главы местной администрации сельского поселения Ерокко документов в течение двух рабочих дней.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов либо уведомления об отказе в его присвоении»:

3.3.1 основанием для начала административного действия является получение заместителем главы администрации на рассмотрение документов, представленных заявителем для присвоения, изменении и аннулировании адресов.

3.3.2 специалист Администрации в течение девяти рабочих дней проводит проверку наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению, подготавливает проект постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов имущества либо уведомления об отказе в его присвоении, с указанием причин отказа;

3.3.3 проект постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов визируется главой Администрации в течение двух рабочих дней;

3.3.4 результатом выполнения административного действия является утверждение постановления Главой местной администрации с. п. Ерокко

3.4.Административная процедура «Принятие постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов и выдача его заявителю»:

3.4.1 основанием для начала административного действия является подготовка постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

3.4.2 принятое постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов, в течение двух дней оформляется в трех экземплярах, регистрируется, заверяется печатью;

3.4.3 Местная администрация в течение одного рабочего дня вносит сведения о принятом постановлении о присвоении, изменении и аннулировании адресов в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности;

3.4.4 результатом выполнения административного действия является выдача в течение двух рабочих дней местной администрацией одного экземпляра уведомления о присвоении, изменении и аннулировании адресов лично заявителю или направление данного решения по адресу (почтовому/электронному), указанному в его заявлении.

3.5. административная процедура «Отказ в предоставлении муниципальной услуги»:

3.5.1 основанием для начала административного действия является оформление, в течение трех рабочих дней местной администрацией уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов с указанием причин отказа;

3.5.2 заместитель Главы местной администрации сельского поселения Ерокко в течение двух дней подписывает отказ и уведомление об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов или возвращает его на доработку;

3.5.3 результатом выполнения административного действия является выдача, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения местной администрацией уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов заявителю лично или направление уведомления по адресу (почтовому (электронному), указанному в его обращении;

3.5.4 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

 3.6. Заявитель либо его представитель может также обратиться за получением муниципальной услуги в Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг сельского поселения Ерокко по адресу: с.п. Ерокко, ул. Масаева,55.

 3.6.1 МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией сельского поселения Ерокко;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 3.6.2. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

 а) определяет предмет обращения;

 б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку соответствия документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

 г) принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги, содержащее также согласие на обработку персональных данных;

 д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

 е) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанных в настоящем Административном регламенте, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

**4.Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положения Административного регламента и принятием специалистами решений осуществляется главой Администрации, а также должностными лицами Местной администрации с.п. Ерокко, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и нарушение прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.Проверки полноты и качества представления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.5.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также**

 **должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной или электронной форме Главе местной администрации с.п. Ерокко

5.3.В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование структурного подразделения, в который направляется его жалоба, свою фамилию, имя, отчество, а также адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

5.5.При обращении заявителей с жалобой, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результатом рассмотрения обращения является принятие решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении его жалобы.

5.7.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.8.В случае отсутствия в письменном обращении адреса, по которому должен направляться ответ или в нем не указана фамилия заявителя, то ответ на данное обращение Местной администрацией сельского поселения Ерокко не дается.

5.9.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или членам его семьи, Местная администрация сельского поселения Ерокко вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоении, изменении и аннулировании адресов»

Главе местной администрации с.п. Ерокко

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу Вас «Присвоить, изменить и аннулировать адрес»

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

указывается объект

расположенному по адресу:

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

 Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоении, изменении и аннулировании адресов»

Блок-схема

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| обращение заявителя в Местную администрацию сельского поселения Ерокко с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| регистрация обращения и рассмотрение документов Главой местной администрации с.п. Ерокко |

 ↓

|  |
| --- |
| направление обращения для дальнейшего рассмотрения заместителю Главы местной администрации с.п. Ерокко |

↓

|  |
| --- |
| рассмотрение представленных документов заместителем Главы местной администрации с.п. Ерокко |

↓

|  |
| --- |
| специалист Администрации проводит проверку наличия и правильности оформления необходимых документов  |

↓

|  |
| --- |
| подготовка специалистами Администрации проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов или проекта отказа в его присвоении с указанием причин отказа  |

↓

|  |
| --- |
| визирование главой Администрации проекта решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов и направление документов заместителю Главы местной администрации с.п. Ерокко |

↓

|  |
| --- |
| Подготовка и подписание 3-х экземпляров решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов |

↓

|  |
| --- |
| выдача специалистом Администрации ответа об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов лично заявителю или направление ответа по адресу, указанному в заявлении |

|  |
| --- |
| выдача администрацией одного экземпляра решения о присвоении адресов объектам недвижимого имущества лично заявителю или направление данного решения по адресу, указанному в его заявлении. |

|  |
| --- |
| внесение сведений о принятом решении в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности |