**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КСЕНЬЕВСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«22» января 2020 года № 10**

**О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановлением Администрацией городского поселения «Ксеньевское» № 14 от 21 февраля 2013 года.**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского поселения «Ксеньевское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости», утвержденный постановление администрации городского поселения «Ксеньевское» №14 от 21.02.2013 года, следующие изменения:

- пункт 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» «Сроки предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«Срок принятия решения о постановке на учет или снятия с учета, или о направлении заявителю мотивированного отказа составляет 7 дней со дня подачи заявления», в остальной части административный регламент оставить без изменения.

2.Настоящее постановление обнародовать в установленном Уставом порядке на информационных стендах администрации городского поселения «Ксеньевское» и в информационно - телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Могочинский район» [http://www.могоча.забайкальскийкрай.рф](http://www.xn--80af0aib8c.xn--80aaaac8algcbgbck3fl0q.xn--p1ai/) .

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, со дня его официального обнародования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

«Ксеньевское» А.Л. Мельник

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

городского поселения «Ксеньевское»

от 21.02.2013 г. № 14

(в редакции постановления

Администрации городского поселения

«Ксеньевское» №10 от «22» января 2020 года)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги

«Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по предоставлению муниципальной услуги по присвоению или изменению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости (далее муниципальная услуга), в том числе регламентации сроков и последовательность выполнения ее административных процедур и повышения эффективности взаимодействия потенциальных участников, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги в рамках Административного регламента являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, чьи права и свободы затрагиваются при предоставлении муниципальной услуги, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) могут также подавать, в частности:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; несовершеннолетний в возрасте от 14 лет до 18 лет может подавать заявление только согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Сведения о месте нахождения органа местного самоуправления Администрации городского поселения «Ксеньевское» представляющего муниципальную услугу, а также телефон, адрес официального сайта (при наличии), адрес электронной почты указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Ксеньевское» (далее – администрация)

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 673750,

Забайкальский край, Могочинский район, п.г.т. Ксеньевка, ул. Камерона, 8;

Адрес электронной почты для направления обращений: ksenadmin@rambler.ru

телефоны: 8(30241) 65-2-03, 8(30241) 65-3-17.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

Понедельник – пятница с 8-30 до 17-30 часов,

обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги - присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается: - о согласовании органа местного самоуправления администрации городского поселения «Ксеньевское» о присвоении или изменении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоении адреса объекту недвижимости.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок принятия решения о постановке на учет или снятия с учета, или о направлении заявителю мотивированного отказа составляет 7 дней со дня подачи заявления.

( в редакции постановления администрации городского поселения «Ксеньевское» №10 от «22» января 2020 года)

2.5. Правовые основания для представления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59\_ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами городского поселения «Ксеньевское»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель, и его копия;

3) документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель, и его копия;

Дополнительный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для определенных целей:

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст заявления содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- представление документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу4 поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- при приеме документов не были установлены обстоятельства, указанные в пункте 2.7. Административного регламента.

- в заявлении не указана информация согласно пункту 2.6 Административного регламента;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента;

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. . Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием и регистрация осуществляется специалистом администрации в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом в течении 1 рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в здании администрации городского поселения «Ксеньевское»

2.12.2. В помещении заявителям отводятся места, оборудованные столом и стульями.

2.12.3. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- информационным стендом, на котором размещается текстовая информация;

- стульями для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Информационный стенд размещается в помещении по адресу: пгт Ксеньевка, ул. Камерона, 8.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- режим работы администрации;

- график личного приема граждан главой администрации;

- фамилия, имя, отчество специалиста, осуществляющего прием письменных обращений и устное информирования заявителей;

- номер телефона, факс администрации;

- адрес электронной почты администрации;

- образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.12.6. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к порядку информирования лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Могочинский район» (<http://www.mogocha.e-zab.ru>).

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм представленной информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.14.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации – осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставлении муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- местонахождение и график работы администрации;

- номер телефона администрации;

- адрес официального сайта администрации, адрес электронной почты, возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о стадии прохождения обращения.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.14.5. При ответе на телефонный звонок специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложит гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при обращении с заявителем (лично или по телефону) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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

В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информациецией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на письменное обращение заявителя составляется в простой , четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, исполнившего ответ. Ответ подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в порядке, указанном выше.

2.14.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации, на официальном сайте администрации, а также на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе выполнения процедур в электронной форме**
   1. Административные действия (процедуры):

- прием и регистрация документов заявителя;

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя с заявлением и пакетом документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. Административного регламента.

- документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – оформленную надлежащим образом доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги;

- комплектность и срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

После проведения проверки представленных документов специалист регистрирует в установленном порядке заявление.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Блок – схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги изложена в приложении № 3 к Административному регламенту.

1. **Формы контроля исполнения регламента**

4.1.За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий и последующий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляется главой городского поселения «Ксеньевское».

Текущий контроль осуществляется путем проведения, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

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

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

4.1.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий и последующий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации.

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалист несет персональную ответственность, которая закрепляется в должностной инструкции.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации городского поселения «Ксеньевское», а также должностных лиц Администрации городского поселения «Ксеньевское», муниципальных служащих**

5.1.Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Администрации городского поселения, должностных лиц Администрации городского поселения, муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренным настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ Администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ошибок, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения на имя Главы городского поселения «Ксеньевское». Жалобы на решения, принятые Администрацией городского поселения, рассматриваются непосредственно Главой городского поселения «Ксеньевское».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальный сайт Администрации городского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации городского поселения, должность, фамилию, имя, отчество работника Администрации городского поселения, действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского поселения, должностного лица Администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения «Ксеньевское», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации городского поселения, должностного лица Администрации городского поселения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Письменные жалобы направляются по адресу: 673750, Забайкальский край, Могочинский район, п.г.т. Ксеньевка, ул. Камерона, 8;

Часы работы Администрации городского поселения (время местное): понедельник – пятница с 8-30 до 17-30,

обед с 13-00 до 14-00.

Суббота, воскресенье – выходные дни

Информацию о порядке предоставлении услуги можно получить по телефону: 8(30241) 65-2-03, 8(30241) 65-3-17.

Контактные телефоны Администрации городского поселения приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются:

- на информационном стенде Администрации городского поселения;

- на официальном сайте администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя, направившего жалобу (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации городского поселения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы 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.

5.6. Глава Администрации городского поселения несет персональную , дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

Наименование органа местного

самоуправления, ФИО главы администрации

ФИО заявителя – физического лица,

индивидуального предпринимателя,

наименование заявителя – юридического лица,

адрес, контактный телефон, сведения

о доверенности (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу согласовать «*Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости»*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, личная подпись заявителя или

представителя заявителя)

**Приложение № 2**

**к Административному регламенту**

**Блок – схема**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение или изменение наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах, а также присвоение адреса объекту недвижимости»**

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и передача его на исполнение |

↙ ↘

|  |
| --- |
| Основания для отказа выявлены |

|  |
| --- |
| Основания для отказа не выявлены |

|  |
| --- |
| Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Согласование проекта границ |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) уведомление заявителю |