Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов»

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ**

**при выполнении административных процедур**

1. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=54CF977B4A68B7C3A5077FD70AB0F0131127E387EE229108E57F4C2CF55662C4EC92EE39CB0CB971D54833ZDoCA) описания порядка предоставления услуги о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию Артемовского городского округа либо МФЦ или его подразделения;

прием и регистрация заявления;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса либо принятие мотивированного отказа в предоставлении услуги;

оформление и выдача заявителю документа о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Артемовского городского округа, в МФЦ либо его территориальные обособленные структурные подразделения (либо направление заявления и документов по почте) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с документами, перечисленными в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 103, с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до

17 часов, обед с 13 до 14 часов, либо в МФЦ или его территориальных обособленных структурных подразделениях.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Документы заявителем предоставляются:

лично либо через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по электронной почте: [admartm@mail.primorye.ru](mailto:admartm@mail.primorye.ru);

по почте.

2.3. Заявление с пакетом документов поступает с резолюцией на исполнение в управление архитектуры и градостроительства. Уполномоченное лицо администрации Артемовского городского округа, ответственное за подготовку данной услуги, назначает специалиста Управления для исполнения муниципальной услуги.

2.4. Специалист управления архитектуры и градостроительства (в случае обращения заявителя в администрацию Артемовского городского округа):

проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица;

осуществляет запросы документов, указанных в пп. 2.6.2 настоящего Регламента, в течение пяти календарных дней.

2.5. При получении документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента, специалист управления архитектуры и градостроительства готовит документ о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса за подписью уполномоченного лица администрации Артемовского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней.

В соответствии с пунктом 37 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляется уполномоченным органом в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.