УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации МО  
«Лешуконский муниципальный район»  
от 29 апреля 2016 года № 138

в редакции постановлений  
от 10 сентября 2018 г. № 414

от 13 апреля 2022 г. № 221

от 31 мая 2022 г. № 294

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации на территории муниципального образования «Лешуконский муниципальный район»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации на территории муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации на территории муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» (далее - администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
4. регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
5. рассмотрение предоставленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
6. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
7. Требования к порядку информирования  
   о правилах предоставления муниципальной услуги
8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

* по телефону;
* по электронной почте;
* по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
* при личном обращении заявителя;
* на официальном сайте администрации <https://leshukonia.ru/Bokovoe-Menyu/Dokumenti-territorialnogo-planirovaniya> ;
* на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi29.ru> и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> ;
* в помещениях администрации (на информационных стендах);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях (далее - МФЦ).

1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
2. сообщается следующая информация:

контактные данные администрации: 164670, с. Лешуконское, ул. Победы, д. 9; факс 8(81833)31132, адрес электронной почты [lechadm@yandex.ru](mailto:lechadm@yandex.ru); отдел архитектуры и строительства тел. 8(81833)31661;

график работы администрации с заявителями:

понедельник-четверг 8.00-17.15, обед 13.00-14.00;

пятница 8.00-16.00, обед 13.00-14.00;

суббота, воскресенье выходной день;

1. осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

* текст настоящего административного регламента;
* контактные данные администрации, указанные в пункте 4 настоящего административного регламента;
* график работы администрации с заявителями;
* образцы заполнения заявителями бланков документов;
* порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;
* информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

1. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в абзацах 2 – 6 пункта 4 настоящего административного регламента.

1.3.Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, которые обладают в отношении объектов адресации одним из следующих вещных прав:

- право собственности;

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

1. От имени организаций (юридических лиц), вправе выступать:

- руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

От имени физических лиц, вправе выступать:

- представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1. От имени собственников помещений в многоквартирном доме вправе выступать представитель таких собственников, уполномоченный в соответствии с принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.
2. 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.

10.1. От имени лица, указанного в пункте 7 настоящего административного регламента, 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».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2. Полное наименование муниципальной услуги:

«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации, расположенных на территории муниципального образования «Лешуконский муниципальный район».

Краткое наименование муниципальной услуги:

«Присвоение и аннулирование адресов объектов адресации».

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Лешуконский муниципальный район».
2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации Лешуконского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

1. Перечень документов, необходимых  
   для предоставления муниципальной услуги
2. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности - запрос заявителя):
3. Заявление о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление в отношении всех одновременно образуемых объектов адресации;
4. документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя);
5. правоустанавливающие документы на объект (объекты) адресации, в случае если правоустанавливающие документы на объект (их копии или сведения, содержащиеся в них) не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.
6. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

а) 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 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);

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

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом 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;

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

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

е) 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);

ж) 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);

з) 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 Правил № 1221);

и) 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 Правил № 1221 (то есть прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

1. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация должна самостоятельно запросить их (их копии, сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.
2. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.
3. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14и подпунктом 1 пункта 15 настоящего административного регламента, представляются в виде оригиналов или в виде электронных документов в одном экземпляре каждый.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего

административного регламента, представляется в виде оригинала (в случае представления запроса заявителя при личном обращении заявителя или его представителя).

1. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx или \*.pdf (один документ - один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

1. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются:

* заявителем лично в администрацию, МФЦ;
* направляются в администрацию заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;
* направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
* направляются через портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - ФИАС).

1. Основания для отказа в приеме документов,  
   необходимых для предоставления муниципальной услуги
2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:
3. заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 17 - 20 настоящего административного регламента);
4. заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
5. заявитель представил документы в местную администрацию или МФЦ не по месту нахождения объекта адресации.
6. Сроки при предоставлении муниципальной услуги
7. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:
8. регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию) или не позднее рабочего дня, следующего за днем получения администрацией запроса заявителя (в случаях представления запроса заявителя иными способами);
9. рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании адреса объекта адресации - до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
10. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги - до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
11. В случае представления запроса заявителя через МФЦ сроки, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 22 настоящего административного регламента, исчисляются со дня передачи МФЦ запроса заявителя в администрацию.
12. Максимальный срок ожидания в очереди:
13. при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
14. при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.
15. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
16. Основания для отказа в предоставлении  
    муниципальной услуги
17. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекта адресации являются следующие обстоятельства:
18. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.3 настоящего административного регламента;
19. ответ на межведомственный информационный 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;
20. 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;
21. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.
22. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении  
    муниципальной услуги
23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
24. Результаты предоставления муниципальной услуги
25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
26. выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации;
27. выдача письменного решения об отказе в присвоении адреса объекту адресации по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;
28. выдача постановления об аннулировании адреса объекта адресации;
29. выдача письменного решения об отказе в аннулировании адреса объекта адресации по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.
30. Требования к местам предоставления  
    муниципальной услуги
31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной абзацами 2 - 7 пункта 8 настоящего административного регламента.

Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

1. Показатели доступности и качества  
   муниципальной услуги
2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
3. предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.2 настоящего административного регламента;
4. обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
5. обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

* размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
* обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;
* обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

1. предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
2. безвозмездность предоставления муниципальной услуги.
3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих;

1. отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. **Административные процедуры**
3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении  
   муниципальной услуги
4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента).

1. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 21 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой администрации и вручается заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

* почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;
* через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или ФИАС;
* через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;
* любым из способов, предусмотренных абзацами 2 - 5 настоящего пункта, или по электронной почте - если заявитель указал на такой способ в запросе.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его ответственному исполнителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или портал адресной системы, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

1. При регистрации запроса заявителя муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента:

* выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления запроса заявителя лично в администрацию);
* направляет заявителю посредством почтового отправления расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случаях представления запроса заявителя лично в МФЦ или посредством почтового отправления);
* направляет заявителю через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или ФИАС электронное сообщение о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (в случаях представления запроса заявителя через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или ФИАС).

1. Рассмотрение вопроса о присвоении или аннулировании  
   адреса объекта адресации
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
3. Ответственный исполнитель в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

* проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;
* проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
* в случае непредставления заявителем документов, находящихся в распоряжении администрации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), проверяет их наличие и содержание по документам администрации.

1. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный исполнитель направляет межведомственные информационные запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются

администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает письменное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса оформляется по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть сформировано с использованием ФИАС.

1. Постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывается главой администрации и передается муниципальному служащему, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента.
2. В случае подписания постановления администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания указанного постановления вносит его в государственный адресный реестр.
3. Выдача заявителю результата предоставления  
   муниципальной услуги
4. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления муниципальной услуги).
5. Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

* почтовым отправлением - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;
* через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или ФИАС - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или ФИАС;
* через МФЦ - если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;
* любым из способов, предусмотренных абзацами 1 - 4 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в запросе.

1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

1. Контроль за исполнением административного регламента
2. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» в следующих формах:

* текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими местной администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
* рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих местной администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

1. Обязанности муниципальных служащих местной администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.
2. Решения главы местной администрации могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.
3. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников**

49. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также МФЦ и привлекаемых им организаций, их работников (далее - жалоба).

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования может быть получена любым из способов, предусмотренных в пункте 3 настоящего административного регламента.

50. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих местной администрации - первому заместителю главы муниципального образования «Лешуконский муниципальный район»;

2) на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы муниципального образования «Лешуконский муниципальный район» - главе муниципального образования «Лешуконский муниципальный район»;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, — руководителю этой организации.

51. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию;

- направляются почтовым отправлением в администрацию;

- направляются по электронной почте в администрацию;

- направляются через МФЦ;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направляются через портал ФИАС, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы могут быть поданы заявителем через своего представителя, полномочия которого подтверждаются документами, предусмотренными подразделом 1.3 настоящего административного регламента.

52. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 50 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и настоящим административным регламентом».