

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТОРГУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СТАРОПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2021г

№64

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ  
АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ,  
АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", рассмотрев отрицательное заключение на проект НПА постановления прокуратуры Старополтавского района Волгоградской области от 24.12.2021

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» согласно приложению.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов» обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте Торгунского сельского поселения.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Торгунского сельского поселения №101 05.11.2015 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Торгунского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги « По присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости» и постановление №75 от 09.03.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Торгунского с/п от 05.11.2015г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По присвоению (изменению) адресов объектам недвижимости»

4. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на специалиста администрации Торгунского сельского поселения Кумурзинову А.Т.

Глава Торгунского  
сельского поселения

И.Б.Шавленов

Утвержден  
Постановлением  
администрации  
Торгунского  
сельского поселения  
от 27.12.2021 №64

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ"**

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями на получение муниципальной услуги и администрацией Торгунского сельского поселения, связанные с предоставлением администрацией Торгунского сельского поселения муниципальной услуги по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может выступать собственник (владелец) объекта адресации по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

правом хозяйственного ведения;

правом оперативного управления;

правом пожизненно наследуемого владения;

правом постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном действующим законодательством

Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

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

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

1.2.5. От имени заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего пункта, с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ), кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Торгунского сельского поселения (далее - Уполномоченный орган), расположен по адресу: Местонахождение администрации: 404202, Волгоградская область, Старополтавский район, пос.Торгун , ул.Почтовая, д.15 .

Телефоны: глава Торгунского сельского поселения - (84493) 4-63-53 , адрес электронной почты (e-mail): [torgunsp@mail.ru](mailto:torgunsp@mail.ru)

График работы администрации осуществляющей прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

- на информационном стенде;

- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://торгунское34.рф>

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. На информационном стенде, на официальном сайте Уполномоченного

органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация и документы:

- сведения об органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии));

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- форма заявления и образец ее заполнения;

- сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа;

1.3.4. Прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в Уполномоченном органе в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1 настоящего подраздела.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в Уполномоченный орган, посредством электронной почты в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - электронная почта).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении или по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов".

### **2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной**

услуги.

2.2.1 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Торгунского сельского поселения (Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги);

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не более чем 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на информационном стенде, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://торгунское34.рф>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. К документам, на основании которых уполномоченными органами принимаются решения, предусмотренные пунктом 20 настоящих Правил, относятся:

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 которых является 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 настоящих Правил);

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 настоящих Правил).

2.6.1 (1). Документы, указанные в подпунктах "б", "д", "з" и "и" пункта 34 настоящих Правил, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной, в соответствии с законодательством Российской Федерации, при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в настоящем пункте, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, а именно:

- 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);

- 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;

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

- 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);

- 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).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляемые в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги Уполномоченный орган запрашивает в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

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

- 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 присвоения, изменения

и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - Правила);

- 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).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- текст заявления и (или) прилагаемых к нему документов не поддается прочтению;

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11, 14 - 18 Правил.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, указаны в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.10. Размер и способы взимания платы при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 10 (десяти) минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующих за днем получения такого заявления почтовым отправлением, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", правилам пожарной безопасности и нормам охраны труда.

Вход в Уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, указана в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" ([www.volganet.ru](http://www.volganet.ru)), а также на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://торгунское34.рф>).

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме по электронной [почте\\_torgunsp@mail.ru](mailto:почте_torgunsp@mail.ru), по [телефону 8\(84493\)46353](tel:8(84493)46353) ;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность и беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- возможность осуществления отдельных административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования.

2.15.1. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в Уполномоченный орган, в форме электронных документов посредством направления заявления на электронную почту Уполномоченного органа.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов;
- формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них;
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов содержит следующие действия:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию, является специалист Уполномоченного органа, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции.

3.2.1.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме заявителя, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя, на соответствие представленных документов пункту 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае, если установлены основания, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и с указанием причины отказа.

3.2.1.4. Если заявление и прилагаемые к нему документы, представлены в Уполномоченный орган заявителем лично, получение заявления и прилагаемых документов подтверждается специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, путем выдачи (направления) заявителю копии заявления с отметкой в принятии в день получения заявления и прилагаемых документов.

В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы представлены в Уполномоченный орган посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой в принятии направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения.

3.2.1.5. Заявление и прилагаемые документы направляются заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В случае поступления в Уполномоченный орган заявления в электронном виде на электронном носителе специалист, ответственный, за прием и регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет распечатку заявления и прилагаемых документов к нему на бумажном носителе.

Получение заявления и прилагаемых документов, в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения в получении заявления и прилагаемых документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и прилагаемых документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

При поступлении заявления и прилагаемых документов в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления (пакет электронных документов) и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое заявление подписывается квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 (пятнадцати) минут.

- при поступлении заявления и прилагаемых документов по почте, в электронном виде - 1 (один) рабочий день, следующий за днем получения документов.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий ее действительности направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.2. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на них содержит следующие действия:

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке заявления и прилагаемых документов.

3.2.2.2. В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении имеется вся информация, необходимая для ее предоставления,

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 настоящего подраздела.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на них.

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги содержит следующие действия:

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.3.3. По результатам рассмотрения поступившего заявления с приложенными документами должностное лицо Уполномоченного органа готовит решение в форме постановления о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись главе Торгунского сельского поселения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа, являющуюся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

3.2.3.4. Глава Торгунского сельского поселения подписывает подготовленное решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры являются подготовленные в установленном порядке:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в

присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

3.2.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги содержит следующие действия:

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное Главой Торгунского сельского поселения решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за 10-м (десятым) рабочим днем со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за 10-м (десятым) рабочим днем со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган посредством заказного почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.2.4.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.4.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа,

муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставлении муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 (один) раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 (один) раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Уполномоченный орган.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба). Предмет жалобы.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия

(бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Уполномоченного органа, должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Информация об органах государственной власти, органах местного самоуправления, вышестоящих органах (при наличии), должностных лицах, которым может быть направлена

жалоба.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых 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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа;

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

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, а также членов их семей, жалоба может остаться без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 (семи) рабочих дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

## 5.5. Результат рассмотрения жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и 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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.6 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.2 подраздела 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих

Уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги "Присвоение адресов  
объектам адресации, изменение,  
аннулирование адресов"

#### **ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237).

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 N 290; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 16; "Парламентская газета" от 14.01.2005 N 5 - 6).

3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40 ст. 3822).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 N 165; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.07.2006 N 31 (1 ч.) ст. 3451; "Парламентская газета" от 03.08.2006 N 126 - 127).

5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 4179 ст. 31).

6. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета" от 14.04.2011 N 17; "Российская газета" от 08.04.2011 N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2011 N 15 ст. 2036).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета" от 31.08.2012 N 200; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 03.09.2012 N 36 ст. 4903).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 01.12.2014 N 48, ст. 6861).

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> от 05.04.2016, "Российская газета" от 08.04.2016 N 75; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 11.04.2016 N 15 ст. 2084).

10. Устав Торгунского сельского поселения Старополтавского муниципального района Волгоградской области.