



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 09.06.2025 № 217

МО город Шиханы

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (Приложение).

2. Постановление администрации ЗАТО Шиханы от 16.02.2016 г. № 94 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении, изменение или аннулирование адреса объекту адресации» (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Шиханский деловой вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Шиханы.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации

**Глава муниципального образования
город Шиханы**

А.В. Лещенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику объекта адресации, либо лицу, обладающему одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее - представитель заявителя).

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

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.

С заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Круг заявителей определяется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, указанным в таблице № 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования городского округа город Шиханы Саратовской области (далее - Уполномоченный орган) и осуществляется отделом капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации городского округа город Шиханы Саратовской области (далее - Отдел).

2.2.2. Услуга предусматривает возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для представления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) При обращении заявителя за присвоением объекту адресации адреса или об аннулировании такого адреса:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

б) При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

в) При обращении заявителя за дубликатом выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа:

- дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа;
- отказ в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги является:

а) При обращении заявителя за присвоением объекту адресации адреса или об аннулировании такого адреса:

- постановление Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

- письмо Уполномоченного органа об отказе в присвоении или аннулировании адреса, подготовленное по форме согласно Приказа Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 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".

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решения уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному размещению уполномоченным органом в государственном адресном реестре в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса без размещения соответствующих сведений в государственном адресном реестре не допускается.

б) При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- исправленный документ Уполномоченного органа;

- письмо Уполномоченного органа об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

в) При обращении заявителя за дубликатом выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа:

- дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа;

- письмо Уполномоченного органа об отказе в выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

2.3.3. Вне зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги результат может быть получен заявителем одним из следующих способов:

- а) в уполномоченном органе при личном обращении;

- б) почтовым отправлением;

- в) в личном кабинете на ЕПГУ;

- г) в МФЦ;

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, способами, указанными в пп. а), г) п.2.3.3, в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в сроки, определенные для заявителя и обозначенные в описании административных процедур в составе описания варианта предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. При предоставлении муниципальной услуги не применяется реестровая модель учета результатов предоставления муниципальной услуги, предусмотренная частями 1 и 2 статьи 7.4. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (далее - запрос) в том числе поступивших посредством: почтового отправления, МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://shikhany.gosuslugi.ru/>) и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подразделах административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, установленных ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальных услуг.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично либо его представителем, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

2.11.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

2.11.3. Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.11.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

2.11.5. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. На официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- ЕПГУ;
- Федеральная государственная информационная система "Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: обращение физического лица, обратившегося самостоятельно, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Вариант 2: обращение представителя физического лица с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Вариант 3: обращение юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Вариант 4: обращение юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Вариант 5: обращение индивидуального предпринимателя, обратившегося самостоятельно, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Вариант 6: обращение индивидуального предпринимателя, от имени которого обратился представитель по доверенности, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Вариант 7: обращение кадастрового инженера, выполняющего на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, обратившегося самостоятельно, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Вариант 8: обращение физического лица, обратившегося самостоятельно, с запросом о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Вариант 9: обращение представителя физического лица по доверенности с запросом о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Вариант 10: обращение юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, с запросом о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Вариант 11: обращение юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности с запросом о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Вариант 12: обращение индивидуального предпринимателя, обратившегося самостоятельно, с запросом о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Вариант 13: обращение индивидуального предпринимателя, от имени которого обратился представитель по доверенности, с запросом о выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Вариант 14: обращение кадастрового инженера, выполняющего на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, обратившегося самостоятельно, с запросом о выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

Вариант 15: обращение физического лица, обратившегося самостоятельно, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 16: обращение представителя физического лица с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 17: обращение юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 18: обращение юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 19: обращение индивидуального предпринимателя, обратившегося самостоятельно, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 20: обращение индивидуального предпринимателя, от имени которого обратился представитель по доверенности, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант 21: обращение кадастрового инженера, выполняющего на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, обратившегося самостоятельно, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого определяется результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- б) в МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- в) посредством ЕПГУ (при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем);
- г) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно (при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления).

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с таблицей N 2 приложения N 1 к настоящему административному регламенту, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1

обращение физического лица, обратившегося самостоятельно, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявитель)

3.3.1.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.1.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.1.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1.5. Запрос и документы и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления, с описью вложения и уведомлением о вручении;
- направления в электронном виде через ЕПГУ.

3.3.1.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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"). В заявлении указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги: заявителем лично в Уполномоченном органе, заявителем лично в МФЦ, в личный кабинет на ЕПГУ, по почтовому адресу, другим законным представителем несовершеннолетнего ребенка в форме документа на бумажном носителе (указываются: Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность, место получения результата: в Уполномоченном органе или в МФЦ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.1.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 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 Правил).

3.3.1.8. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий.

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Согласно ч.11 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установление личности заявителя посредством идентификации и аутентификации может осуществляться с использованием Единой системы идентификации и аутентификации и Единой биометрической системы;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.1.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги:

а) предоставление не полного комплекта документов;

б) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

е) заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.3.1.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;

- МФЦ.

3.3.1.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.1.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.1.7. настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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 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 Правил).

3.3.1.14. Направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Уполномоченный орган.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.15. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации возникает в случае, если при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги, и если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) сведения, предусмотренные п. 3.3.1.7 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1.16. Основаниями для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

б) 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;

в) 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;

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

3.3.1.17. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом: в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.1.18. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п.3.3.1.2 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в п.3.3.1.2 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.1.19. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 3.3.1.2 настоящего административного регламента.

3.3.1.20. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.2. Вариант 2

обращение представителя физического лица по доверенности с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявитель)

3.3.2.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.2.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.2.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.5. Запрос и документы и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления, с описью вложения и уведомлением о вручении;
- направления в электронном виде через ЕПГУ.

3.3.2.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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". В заявлении указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги: в Уполномоченном органе; МФЦ; в личный кабинет на ЕПГУ; по почтовому адресу.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством РФ.

4) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

3.3.2.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

3.3.2.8. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Установление личности представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий.

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Согласно ч.11 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установление личности заявителя посредством идентификации и аутентификации может осуществляться с использованием Единой системы идентификации и аутентификации и Единой биометрической системы;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.3.2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги:

а) предоставление не полного комплекта документов;

б) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

е) заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.3.2.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отдел;

- МФЦ.

3.3.2.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.2.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.2.7. настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

3.3.2.14. Направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Уполномоченный орган.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.15. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации возникает в случае, если при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги, и если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) сведения, предусмотренные п. 3.3.2.7 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.16. Основаниями для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

3.3.2.17. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его

адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом: в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.18. Решение Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Отделом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п.3.3.2.2 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в п.3.3.2.2 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.2.19. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 3.3.2.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.20. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента:

- в Отделе;
- в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.3. Вариант 3

обращение юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявитель)

3.3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

3.3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.3.4. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.3.5. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.6. Запрос и документы и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления, с описью вложения и уведомлением о вручении;
- направления в электронном виде через ЕПГУ.

3.3.3.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года 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". В заявлении указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги: в Уполномоченном органе; МФЦ; в личный кабинет на ЕПГУ; по почтовому адресу.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.3.8. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 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 Правил).

к) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности - выписка из ЕГРЮЛ.

3.3.3.9. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отдел, МФЦ с использованием информационных технологий.

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность

заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Согласно ч.11 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установление личности заявителя посредством идентификации и аутентификации может осуществляться с использованием Единой системы идентификации и аутентификации и Единой биометрической системы;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.3.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги:

- а) предоставление не полного комплекта документов;
- б) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- в) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;
- е) заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.3.3.11. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;
- МФЦ.

3.3.3.12. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.3.13. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.14. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.3.8. настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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 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 Правил).

к) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности - выписка из ЕГРЮЛ.

- межведомственный запрос "Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.3.3.15. Направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Уполномоченный орган.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.3.16. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации возникает в случае, если при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги, и если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) сведения, предусмотренные п. 3.3.3.8 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.3.17. Основаниями для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

б) 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;

в) 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;

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

3.3.3.18. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом: в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.3.19. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала,

региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п.3.3.3.3 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в п.3.3.3.3 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.3.20. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 3.3.3.3 настоящего административного регламента.

3.3.3.21. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.4. Вариант 4

обращение юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявитель)

3.3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

3.3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.4.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.4.5. Запрос и документы и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления, с описью вложения и уведомлением о вручении;
- направления в электронном виде через ЕПГУ.

3.3.4.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года 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". В заявлении указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги: в Уполномоченном органе; МФЦ; в личный кабинет на ЕПГУ; по почтовому адресу.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством РФ или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

3.3.4.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 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 Правил);

к) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности - выписка из ЕГРЮЛ.

3.3.4.8. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Установление личности представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий.

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Согласно ч.11 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установление личности заявителя посредством идентификации и аутентификации может осуществляться с использованием Единой системы идентификации и аутентификации и Единой биометрической системы;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.3.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги:

а) предоставление не полного комплекта документов;

б) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

е) заявление о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.3.4.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отдел;
- МФЦ.

3.3.4.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.4.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.4.7. настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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 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 Правил).

- межведомственный запрос "Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.3.4.14. Направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Уполномоченный орган.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.4.15. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации возникает в случае, если при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги, и если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) сведения, предусмотренные п. 3.3.4.7 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.4.16. Основаниями для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

д) представление документов в ненадлежащий орган.

3.3.4.17. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.18. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п.3.3.4.2 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в п.3.3.4.2 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.4.19. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для

выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 3.3.4.2 настоящего административного регламента.

3.3.4.20. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места нахождения

3.3.5. Вариант 5

обращение индивидуального предпринимателя, обратившегося самостоятельно, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявитель)

3.3.5.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

3.3.5.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.5.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.5.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.5.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.5.5. Запрос и документы и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения в Отдел;

- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления, с описью вложения и уведомлением о вручении;
- направления в электронном виде через ЕПГУ.

3.3.5.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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". В заявлении указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги: в Уполномоченном органе; МФЦ; в личный кабинет на ЕПГУ; по почтовому адресу.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.3.5.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

к) выписка из ЕГРИП.

3.3.5.8. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий.

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Согласно ч.11 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установление личности заявителя посредством идентификации и аутентификации может осуществляться с использованием Единой системы идентификации и аутентификации и Единой биометрической системы;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.5.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.5.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;

- МФЦ.

3.3.5.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.5.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.5.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.5.7. настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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 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 Правил).

- межведомственный запрос "Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.3.5.14. Направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Уполномоченный орган.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.5.15. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации возникает в случае, если при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги, и если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) сведения, предусмотренные п. 3.3.5.7 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.16. Основаниями для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

д) представление документов в ненадлежащий орган.

3.3.5.17. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом: в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.5.18. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном

адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п.3.3.5.2 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в п.3.3.5.2 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.5.19. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 3.3.5.2 настоящего административного регламента.

3.3.5.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.6. Вариант 6

обращение индивидуального предпринимателя, от имени которого обратился представитель по доверенности, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявитель)

3.3.6.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.6.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.6.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.6.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.6.5. Запрос и документы и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления, с описью вложения и уведомлением о вручении;
- направления в электронном виде через ЕПГУ.

3.3.6.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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". В заявлении указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги: в Уполномоченном органе; МФЦ; в личный кабинет на ЕПГУ; по почтовому адресу.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством РФ.

4) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту).

3.3.6.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 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 Правил);

к) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.3.6.8. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Установление личности представителя заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий.

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Согласно ч.11 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установление личности заявителя посредством идентификации и аутентификации может осуществляться с использованием Единой системы идентификации и аутентификации и Единой биометрической системы;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

3.3.6.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги:

а) предоставление не полного комплекта документов;

б) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

в) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяют в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

д) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;

е) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3.3.6.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;

- МФЦ.

3.3.6.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.6.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.6.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.6.7. настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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 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 Правил).

- межведомственный запрос "Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

3.3.6.14. Направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Уполномоченный орган.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.6.15. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации возникает в случае, если при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги, и если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) сведения, предусмотренные п. 3.3.6.7 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.6.16. Основаниями для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

д) представление документов в ненадлежащий орган.

3.3.6.17. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.18. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п.3.3.6.2 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в п.3.3.6.2 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.6.19. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для

выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 3.3.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.6.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.7. Вариант 7

обращение кадастрового инженера, выполняющего на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, обратившегося самостоятельно, с запросом о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявитель)

3.3.7.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.7.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.7.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.7.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.7.5. Запрос и документы и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления, с описью вложения и уведомлением о вручении;
- направления в электронном виде через ЕПГУ.

3.3.7.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 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". В заявлении указывается один из способов получения результата предоставления муниципальной услуги: в Уполномоченном органе; МФЦ; в личный кабинет на ЕПГУ; по почтовому адресу.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3.3.7.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил).

3.3.7.8. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий.

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Согласно ч.11 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установление личности заявителя посредством идентификации и аутентификации может осуществляться с использованием Единой системы идентификации и аутентификации и Единой биометрической системы;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.7.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.5.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;

- МФЦ.

3.3.7.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.7.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос, поступивший в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.7.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.7.7. настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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 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 Правил).

3.3.7.14. Направление межведомственного запроса возможно с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме в Уполномоченный орган.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.7.15. Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации возникает в случае, если при поступлении ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги, и если соответствующий документ не предоставлен заявителем по собственной инициативе, Уполномоченный орган уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) сведения, предусмотренные п. 3.3.7.7 настоящего административного регламента.

Приостановление предоставления варианта муниципальной услуги для получения от заявителя дополнительных сведений не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.7.16. Основаниями для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

б) 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;

в) 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;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 "Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов";

д) представление документов в ненадлежащий орган.

3.3.7.17. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре осуществляются уполномоченным органом:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.7.18. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса

направляются уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в п.3.3.7.2 настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в п.3.3.7.2 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.3.7.19. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту предоставления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 3.3.7.2 настоящего административного регламента.

3.3.7.20. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.8. Вариант 8

обращение физического лица, обратившегося самостоятельно, с запросом о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (далее - заявитель)

3.3.8.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- дубликат документа выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа;

- отказ в выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

3.3.8.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления заявителем соответствующего запроса через МФЦ срок предоставления варианта муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.8.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.8.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.8.5. Запрос и документы и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.8.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность.

3.3.8.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: отсутствует.

3.3.8.8. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.8.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.8.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;
- МФЦ.

3.3.8.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.8.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.8.13. Основаниями для отказа в выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.8.14. Решение о выдаче дубликата (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.8.15. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.3.8.16. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа выдается или направляется заявителю, либо в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента законному представителю, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.8.17. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.9. Вариант 9

обращение представителя физического лица с запросом о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (далее - заявитель)

3.3.9.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа;
- отказ в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

3.3.9.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления соответствующего запроса через МФЦ срок предоставления варианта муниципальной услуги документа исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.9.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.9.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.9.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.9.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту).

3.3.9.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: отсутствует.

3.3.9.8. Способы установления личности представителя заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

3.3.9.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.9.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отдел;
- МФЦ.

3.3.9.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.9.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный посредством МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.9.13. Основаниями для отказа в выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.9.14. Решение о выдаче дубликата (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.9.15. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа выдается или направляется по выбору заявителя:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.9.16. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа выдается или направляется заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.9.17. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.10. Вариант 10

обращение юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, с запросом о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (далее - заявитель)

3.3.10.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа;
- отказ в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

3.3.10.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления заявителем соответствующего запроса через МФЦ срок предоставления варианта муниципальной услуги документа исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.10.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.10.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.10.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения заявителя в Отдел;
- личного обращения заявителя в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.10.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность.

3.3.10.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать без доверенности - выписка из ЕГРЮЛ.

3.3.10.8. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.10.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.10.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;

- МФЦ.

3.3.10.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.10.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.10.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.10.7 настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса: "Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.15.14. Основаниями для отказа в выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;

- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.10.15. Решение о выдаче дубликата (решение об отказе в выдаче дубликата), выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.10.16. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа выдается или направляется по выбору заявителя:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.10.17. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа выдается или направляется заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.10.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.11. Вариант 11

обращение юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности, с запросом о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (далее - заявитель)

3.3.11.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа;
- отказ в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

3.3.11.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления соответствующего запроса через МФЦ срок предоставления варианта муниципальной услуги документа исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.11.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.11.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.11.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы представителем заявителя посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.11.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.11.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из ЕГРЮЛ.

3.3.11.8. Способы установления личности представителя заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

3.3.11.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.11.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;
- МФЦ.

3.3.11.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.11.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный посредством МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.11.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.11.7 настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса: "Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.11.14. Основаниями для отказа в выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.11.15. Решение о выдаче дубликата (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.11.16. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа выдается или направляется представителю заявителя способом, аналогичным способу поступления запроса о предоставлении варианта муниципальной услуги:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.11.17. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа выдается или направляется представителю заявителя не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.11.18. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства нахождения.

3.3.12. Вариант 12

обращение индивидуального предпринимателя, обратившегося самостоятельно, с запросом о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (далее - заявитель)

3.3.12.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа;
- отказ в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

3.3.12.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления заявителем соответствующего запроса через МФЦ, срок выдачи дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.12.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.12.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.12.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения заявителя в Отдел;
- личного обращения заявителя в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.12.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (по форме, согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность.

3.3.12.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из ЕГРИП.

3.3.12.8. Способами установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской

Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.12.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.12.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;

- МФЦ.

3.3.12.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.12.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.12.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.12.7 настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса: "Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.12.14. Основаниями для отказа в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;

- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.12.15. Решение о выдаче дубликата (решение об отказе в выдаче дубликата), выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.12.16. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа выдается или направляется по выбору заявителя:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.12.17. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа выдается или направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.12.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.13. Вариант 13

обращение индивидуального предпринимателя, от имени которого обратился представитель по доверенности, с запросом о выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (далее - заявитель)

3.3.13.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа;
- отказ в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

3.3.13.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления соответствующего запроса через МФЦ, срок предоставления варианта муниципальной услуги документа исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.13.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.13.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.13.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы представителем заявителя посредством:

- личного обращения в Отдел;

- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.13.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (по форме, согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту).

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту).

3.3.13.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из ЕГРИП.

3.3.13.8. Способы установления личности представителя заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

3.3.13.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.13.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;
- МФЦ.

3.3.13.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.13.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный посредством МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.13.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.13.7 настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса: "Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.13.14. Основаниями для отказа в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.13.15. Решение о выдаче дубликата (решение об отказе в выдаче дубликата), выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.13.16. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, выдается или направляется по выбору заявителя:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.13.17. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата), выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, выдается или направляется заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.13.18. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.14. Вариант 14

обращение кадастрового инженера, выполняющего на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, обратившегося самостоятельно, с запросом о выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (далее - заявитель)

3.3.14.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа;

- отказ в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа.

3.3.14.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления заявителем соответствующего запроса через МФЦ, срок выдачи дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.14.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.14.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.14.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения заявителя в Отдел;
- личного обращения заявителя в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.14.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа (по форме, согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность.

3.3.14.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: отсутствует.

3.3.14.8. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.14.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.14.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;
- МФЦ.

3.3.14.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.14.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.14.13. Основаниями для отказа в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.14.14. Решение о выдаче дубликата (решение об отказе в выдаче дубликата), выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.14.15. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа выдается или направляется по выбору заявителя:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.14.16. Дубликат (решение об отказе в выдаче дубликата) выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа выдается или направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.14.17. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.15. Вариант 15

обращение физического лица, обратившегося самостоятельно, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявитель)

3.3.15.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.15.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления заявителем соответствующего запроса через МФЦ срок предоставления варианта муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.15.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.15.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.15.5. Запрос и документы и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.15.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность.

3.3.15.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: отсутствует.

3.3.15.8. Способами установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.15.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.15.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;

- МФЦ.

3.3.15.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.15.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.15.13. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;

- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.15.14. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.15.15. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

3.3.15.16. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается или направляется заявителю, либо в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента законному представителю, не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.15.17. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.16. Вариант 16

обращение представителя физического лица с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявитель)

3.3.16.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.16.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления соответствующего запроса через МФЦ срок предоставления варианта муниципальной услуги документа исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.16.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.16.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.16.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.16.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту).

3.3.16.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: отсутствует.

3.3.16.8. Способами установления личности представителя заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

3.3.16.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.16.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;
- МФЦ.

3.3.16.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.16.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный посредством МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.16.13. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.16.14. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.16.15. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается или направляется по выбору заявителя:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.16.16. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается или направляется заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.16.17. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.17. Вариант 17

обращение юридического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявитель)

3.3.17.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.17.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления заявителем соответствующего запроса через МФЦ срок предоставления варианта муниципальной услуги документа исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.17.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.17.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.17.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения заявителя в Отдел;
- личного обращения заявителя в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.17.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, согласно приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность.

3.3.17.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать без доверенности - выписка из ЕГРЮЛ.

3.3.17.8. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.17.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.17.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;
- МФЦ.

3.3.17.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.17.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.17.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.17.7 настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса: "Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.17.14. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.17.15. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.17.16. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается или направляется по выбору заявителя:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.17.17. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается или направляется заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.17.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.18. Вариант 18

обращение юридического лица, от имени которого обратился представитель по доверенности, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявитель)

3.3.18.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.18.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления соответствующего запроса через МФЦ срок предоставления варианта муниципальной услуги документа исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.18.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.18.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.18.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы представителем заявителя посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.18.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту).

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.18.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из ЕГРЮЛ.

3.3.18.8. Способы установления личности представителя заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

3.3.18.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.18.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;
- МФЦ.

3.3.18.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.18.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный посредством МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.18.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.18.7 настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса: "Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.18.14. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.18.15. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.18.16. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается или направляется представителю заявителя способом, аналогичным способу поступления запроса о предоставлении варианта муниципальной услуги:

- в Отделе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.18.17. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается или направляется представителю заявителя не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.18.18. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства нахождения.

3.3.19. Вариант 19

обращение индивидуального предпринимателя, обратившегося самостоятельно, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявитель)

3.3.19.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.19.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления заявителем соответствующего запроса через МФЦ срок предоставления варианта муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.19.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.19.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.19.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения заявителя в Отдел;

- личного обращения заявителя в МФЦ;

- почтового отправления.

3.3.19.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность.

3.3.19.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из ЕГРИП.

3.3.19.8. Способы установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.19.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.19.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;
- МФЦ.

3.3.19.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.19.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.19.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.19.7 настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса: "Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.19.14. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.19.15. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.19.16. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается или направляется по выбору заявителя:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.19.17. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается или направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.19.18. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.3.20. Вариант 20

обращение индивидуального предпринимателя, от имени которого обратился представитель по доверенности, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявитель)

3.3.20.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.20.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления соответствующего запроса через МФЦ, срок предоставления варианта муниципальной услуги документа исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.20.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.20.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.20.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы представителем заявителя посредством:

- личного обращения в Отдел;
- личного обращения в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.20.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

г) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту).

3.3.20.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из ЕГРИП.

3.3.20.8. Способы установления личности представителя заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя.

3.3.20.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.20.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;

- МФЦ.

3.3.20.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.20.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный посредством МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.20.13. Основанием для начала административной процедуры является непоступление от заявителя документов, предусмотренных п.3.3.20.7 настоящего административного регламента.

Для предоставления варианта муниципальной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса: "Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей". Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.20.14. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.20.15. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.20.16. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдается или направляется по выбору заявителя:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.20.17. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, выдается или направляется заявителю не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.20.18. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3.21. Вариант 21

обращение кадастрового инженера, выполняющего на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, обратившегося самостоятельно, с запросом об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявитель)

3.3.21.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.21.2. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом соответствующего запроса.

В случае представления соответствующего запроса через МФЦ, срок предоставления варианта муниципальной услуги документа исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Уполномоченный орган.

3.3.21.3. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.21.4. Предоставление варианта муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.21.5. Запрос и документы, и (или) информация на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, могут быть поданы заявителем посредством:

- личного обращения заявителя в Отдел;
- личного обращения заявителя в МФЦ;
- почтового отправления.

3.3.21.6. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность.

3.3.21.7. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: отсутств.

3.3.21.8. Способами установления личности заявителя являются:

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел, МФЦ: документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Отделе, МФЦ с использованием информационных технологий;

- в случае подачи запроса и документов и (или) информации на предоставление муниципальной услуги посредством почтового отправления: копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.3.21.9. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.3.21.10. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом;
- МФЦ.

3.3.21.11. Услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.21.12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем лично, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется Уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого запроса.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется Уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется МФЦ в день его поступления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.21.13. Основаниями для отказа в выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, являются:

- заявитель ранее не обращался в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги;
- несоответствие заявителя кругу лиц, установленных п. 1.2 настоящего административного регламента.

3.3.21.14. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимается Уполномоченным органом в течение 3 рабочих дней с даты получения Уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.21.15. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдается или направляется по выбору заявителя:

- в Уполномоченном органе;
- в МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.21.16. Решение об исправлении (решение об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах выдается или направляется заявителю не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.3.21.17. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен Уполномоченным органом по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса;
- в) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

- з) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

- и) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом.

3.4.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4.1.2. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4.1.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов Саратовской области.

Электронный запрос становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных запросов, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

- осуществляет действия по регистрации запроса.

3.4.1.4. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или)

прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

г) получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации).

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.1.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления услуги направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе, случаи и порядок представления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Саратовской области, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ сведений.

3.4.1.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.4.1.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

3.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими

муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

д) создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации (преобразование в электронную форму документа и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимого для предоставления муниципальной услуги (в том числе документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и документа, предоставляемого в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленного гражданином на бумажном носителе, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанного электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3.5.2.1. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);
- публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации и консультаций заявитель вправе обратиться непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<https://mfc64.ru>).

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на официальном сайте МФЦ.

3.5.2.2. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, требующийся для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления муниципальной услуги через ЕПГУ специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов

3.5.3.1. Предоставление муниципальной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

3.5.3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с запросом на предоставление муниципальной услуги, либо с документами и (или) информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги, для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

2) принимает запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ), при наличии технической возможности, а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

В случае необходимости, сотрудник МФЦ на основании представленных заявителем (представителем заявителя) документов, осуществляет заполнение запроса о предоставлении услуги.

В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, предусмотренными административным регламентом, а также в случае, если к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложен необходимый комплект документов, специалист МФЦ разъясняет заявителю (представителю заявителя) последствия предъявления неверно оформленного запроса о предоставлении муниципальной услуги и/или приложения к заявлению неполного комплекта документов.

Если после соответствующих разъяснений заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист МФЦ принимает такой запрос о предоставлении муниципальной

услуги и документы с обязательным проставлением в запросе отметки (примечания) о несоответствии принятых запроса о предоставлении муниципальной услуги и/или комплекта документов.

3) выдает документ, подтверждающий прием запроса о предоставлении муниципальной услуги, сформированный в том числе посредством АИС МФЦ, при наличии технической возможности;

4) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5) уведомляет заявителя о том, что не востребовавшие документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в Уполномоченный орган.

3.5.3.3. Зарегистрированное заявление и документы передаются в Уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.5.3.4. Административная процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) указан способ получения результата муниципальной услуги через МФЦ.

Уполномоченный орган осуществляет подготовку результатов предоставления муниципальной услуги в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

В день принятия Уполномоченным органом решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата, уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

3.5.3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя), либо в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента, законного представителя, посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, доступны для получения в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель либо в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента, законный

представитель, предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Специалист МФЦ выдает документы заявителю (представителю заявителя), либо в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента, законному представителю, и регистрирует факт их выдачи, в том числе посредством АИС МФЦ (при наличии технической возможности). Заявитель (представитель заявителя), либо в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента, законный представитель, подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) либо в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента, законного представителя, в течение 30 календарных дней со дня получения МФЦ результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченного органа, не позднее дня соответствующего дню истечения указанного тридцатидневного срока, МФЦ направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган с одновременным уведомлением заявителя (представителя заявителя), либо в случае, предусмотренном п.2.3.4 настоящего административного регламента, законного представителя, посредством телефонной связи по номеру, указанному в заявлении, о том, что документы направлены в Уполномоченный орган.

Создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации (преобразование в электронную форму документа и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимого для предоставления муниципальной услуги (в том числе документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и документа, предоставляемого в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг) и представленного гражданином на бумажном носителе, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанного электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг

3.5.4. Многофункциональный центр не осуществляет создание заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронного дубликата документа и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе документа, предусмотренного частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и документа, предоставляемого в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг), а также направление такого электронного дубликата в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанному гражданину с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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 ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется главой муниципального образования город Шиханы, посредством анализа действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых в ходе предоставления муниципальной услуги ими документов, а также согласования таких документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой муниципального образования город Шиханы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, имеют право направлять в Уполномоченный орган индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации:

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://shikhany.gosuslugi.ru/>);
- на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- а также осуществляется при личном обращении в Отдел, МФЦ, а также с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

5.2. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа подаются главе муниципального образования город Шиханы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Саратовской области, являющееся учредителем МФЦ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг - ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение № 1 к административному
 регламенту предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации,
 изменение и аннулирование такого адреса"

**Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а
 также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
 варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица N 1

**Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной
 услуги**

N вариант а	Комбинация значений признаков
Результат услуги, за которым обращается заявитель "Присвоение объекту адресации адреса или аннулировании его адреса"	
1	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель
3	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
5	Индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно
6	Индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности
7	Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, обратившийся самостоятельно
Результат услуги, за которым обратился заявитель "Выдача дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа"	
8	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
9	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель
10	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
11	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
12	Индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно
13	Индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности
14	Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, обратившийся самостоятельно
Результат услуги, за которым обратился заявитель "Выдача решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"	

15	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
16	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель
17	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
18	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
19	Индивидуальный предприниматель, обратившийся самостоятельно
20	Индивидуальный предприниматель, от имени которого обратился представитель по доверенности
21	Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 423 Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, обратившийся самостоятельно

Перечень общих признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат услуги, за которым обращается заявитель "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса"		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Кадастровый инженер
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
3	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
4	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
5	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно
Результат услуги, за которым обратился заявитель "Выдача дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа"		
6	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель 4. Кадастровый инженер
7	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
8	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
9	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
10	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно
Результат услуги, за которым обратился заявитель "Выдача решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах"		
11	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель

		4. Кадастровый инженер
12	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
13	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
14	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно 2. От имени которого обратился представитель по доверенности
15	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно

Приложение № 2 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса"

**Документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных
данных, предусмотренное ч.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ**

Я, _____,

Паспорт _____ серия _____ № _____ выдан _____
(кем выдан)

зарегистрированной (го) по адресу: _____
_____ даю администрации муниципального образования
городского округа город Шиханы Саратовской области.

(наименование оператора)

зарегистрированному по адресу: Саратовская область, г.Шиханы, ул.Ленина, 12 (далее -
оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

Паспорт _____ серия _____ № _____ выдан _____
_____ (кем выдан)

проживающий по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на
основании _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги "Присвоение
адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса".

Перечень персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации по месту жительства;
- а также данные, содержащиеся в заявлении (запросе) и в прилагаемых к нему документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее
описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом:

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его предоставления оператору до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

_____ (_____) " ____ " _____ 20____ г.

Приложение № 3 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса"

**Форма заявления о выдаче дубликата выданного в результате предоставления
муниципальной услуги документа**

Главе муниципального образования
город Шиханы

Заявление

**о выдаче дубликата выданного в результате предоставления муниципальной услуги
документа**

ОТ _____
(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,
кем и когда выдан), место жительства; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество
представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, фамилия, имя,
отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа,
удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Прошу выдать дубликат выданного в результате предоставления муниципальной услуги
документа: _____
(наименование документа, дата и номер (при наличии))

_____ в виду того, что

Контактный телефон: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в Уполномоченном органе
в МФЦ
в личном кабинете на ЕПГУ
по почтовому адресу: _____

другим законным представителем несовершеннолетнего ребенка в форме документа на
бумажном носителе: _____
(указать Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность)

лично в Уполномоченном органе
в МФЦ
Дата подачи заявления " __ " _____ 20__ г.

Подпись лица, подавшего заявление:

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к административному
регламенту предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса"

**Форма заявления на исправление допущенных опечаток и (или) ошибок выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Главе муниципального образования
город Шиханы

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

от _____

(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

(наименование документа, дата и номер (при наличии))

Описание допущенной опечатки и (или) ошибки:

Контактный телефон: _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично в Уполномоченном органе

в МФЦ

в личном кабинете на ЕПГУ

по почтовому адресу: _____

другим законным представителем несовершеннолетнего ребенка в форме документа на бумажном носителе: _____

(указать Ф.И.О., сведения о документе, удостоверяющем личность)

лично в Уполномоченном органе

в МФЦ

Дата подачи заявления " __ " _____ 20__ г.

Подпись лица, подавшего заявление:

(подпись) (расшифровка подписи)