Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 ноября 2017 г. N 5413

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ

ТАКОГО АДРЕСА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 22.07.2020 [N 2968](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=183129&dst=100005), от 26.02.2021 [N 861](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=190617&dst=100005), от 25.08.2022 [N 2530](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209827&dst=100005),  от 21.11.2023 [N 3364](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100005), от 03.05.2024 [N 1186](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100005), от 10.12.2024 [N 3406](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=242725&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024&dst=406) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса (прилагается).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209827&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 25.08.2022 N 2530)

2. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=122577) мэрии города от 09.12.2015 N 6431 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, аннулированию адресов на территории города Череповца".

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-сайте мэрии города Череповца.

Первый заместитель

мэра города

А.С.СЕРГУШЕВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 10 ноября 2017 г. N 5413

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ АДРЕСА

ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ ТАКОГО АДРЕСА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений Мэрии г. Череповца  от 25.08.2022 [N 2530](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209827&dst=100010), от 21.11.2023 [N 3364](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100005), от 03.05.2024 [N 1186](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100005),  от 10.12.2024 [N 3406](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=242725&dst=100005)) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся:

собственниками объекта адресации;

лицами, обладающими 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 или органа местного самоуправления (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.

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489365&dst=100336) или [статьей 42.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489365&dst=1051) Федерального закона "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют:

управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - Уполномоченный орган);

муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ).

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100007) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3364)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: <https://35cherepovets.gosuslugi.ru> (далее - официальный сайт мэрии города).

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3364)

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100010) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3364.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://cherepovets.mfc35.ru> (далее - официальный сайт МФЦ).

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый портал).

Адрес федеральной информационной адресной системы: <https://fias.nalog.ru>.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области": <https://gosuslugi35.ru> (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на сайте в сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100011) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3364)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается:

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100013) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3364)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100015) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3364.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса официальных сайтов мэрии города, МФЦ;

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100016) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3364)

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа, МФЦ.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города, МФЦ;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом - в части приема заявления и документов, рассмотрения представленных документов, принятия решения и выдачи (направления) документов.

МФЦ - в части приема, обработки и выдачи документов.

2.2.2. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100018) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3364.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) решения 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 либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

(п. 2.3 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании принимаются Уполномоченным органом:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100009) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100011) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100012) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в [абзаце первом](#P136) настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Уполномоченный орган.

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

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100014) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100015) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

2.4.3. Решение Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса, изменении 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, изменении или аннулировании адреса направляются Уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100017) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал адресной системы) не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 2.4.1](#P136) настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного [пунктом 2.4.1](#P136) настоящего административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении, изменении или аннулировании через МФЦ по месту представления 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 МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного [пунктом 2.4.1](#P136) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100018) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца в разделе, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100019) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3364)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет):

1) заявление по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=409907&dst=100011), утвержденной приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" ([приложение](#P458) к административному регламенту).

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации. Заявление направляется (представляется) по месту нахождения объекта адресации.

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=226468&dst=100020) Мэрии г. Череповца от 21.11.2023 N 3364.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление, по просьбе заявителя (представителя заявителя), может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении в Уполномоченный орган (МФЦ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица;

4) при представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489365&dst=100336) или [статьей 42.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489365&dst=1051) Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

5) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=100836) 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) (если право на него (них) не зарегистрировано (не зарегистрированы) в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.6.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием Единого портала, портала адресной системы.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Уполномоченный орган или МФЦ.

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100019) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

2.6.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=3) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

При представлении 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 (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лица заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего и действующий в его интересах, вправе уполномочить на получение результата предоставления услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, другого законного представителя несовершеннолетнего. При этом заявитель заполняет заявление в свободной форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

(пп. 2.6.5 введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=242725&dst=100006) Мэрии г. Череповца от 10.12.2024 N 3406)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=100836) 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) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471026&dst=100836) 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;

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

г) 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);

д) 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).

2.7.2. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P184) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала;

посредством портала адресной системы.

2.7.3. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P184) настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя (представителя заявителя), при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.7.4. Документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P184) настоящего административного регламента, представляемые в Уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=3) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.5. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

а) выписку из ЕГРН 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);

б) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

в) выписку из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

г) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.7.6. Документы, предусмотренные [пунктом 2.7.5](#P198) настоящего административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

2.7.7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.3. Основания для отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#P47) настоящего административного регламента;

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

в) документы, обязанность по представлению которых для присвоения адреса, изменения 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, изменения или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=6), [8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=100033) - [11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=24) и [14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=26) - [18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468949&dst=31) Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов".

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя (представителя заявителя) на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=242725&dst=100009) Мэрии г. Череповца от 10.12.2024 N 3406)

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100021) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа, МФЦ (структурного подразделения Уполномоченного органа - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями здоровья, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность для заявителей сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность заполнения заявления в электронной форме;

- возможность подачи заявления в электронной форме через Единый портал;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса;

3) выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса, изменении или аннулировании его адреса.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.2.1.1. При поступлении заявления и документов на личном приеме специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в этот же день:

проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги;

проверяет наличие документов;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов;

осуществляет регистрацию в установленном порядке;

выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, должности и Ф.И.О. лица, принявшего заявление, телефона для справок, номера заявки, даты выдачи результата муниципальной услуги.

3.2.1.2. При поступлении заявления по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления:

делает отметку в почтовом уведомлении о получении документов;

вскрывает конверт;

осуществляет регистрацию заявления в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

направляет расписку в получении документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Уполномоченный орган.

3.2.1.3. При поступлении заявления и документов в форме электронных документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в день поступления (при поступлении в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

знакомится с направленным заявлением и документами;

распечатывает пакет документов;

осуществляет регистрацию заявления в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или на портале адресной системы, сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.1.4. При поступлении заявления, принятого в МФЦ и переданного в Уполномоченный орган в соответствии с [пунктами 6.2.1](#P412), [6.2.2](#P425) настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, не позднее 09.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку для документов, расположенную на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания" по адресу: пр-кт Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка):

осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

регистрирует заявление в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии города;

направляет расписку в получении заявления и документов Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в Уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней, включая день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.2. После регистрации специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление для рассмотрения и визирования начальнику (заместителю начальника) Уполномоченного органа.

Начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа в день получения заявления рассматривает его, проставляет резолюцию по исполнению и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию заявления, для направления заявления и документов на исполнение в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Уполномоченного органа.

3.2.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа заявление.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное, завизированное начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа заявление, поступившее на исполнение начальнику отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - начальник отдела).

3.3.2. Начальник отдела передает заявление на исполнение специалисту отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист отдела).

3.3.3. Специалист отдела в день поступления заявления и прилагаемых документов для исполнения:

3.3.3.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100022) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю в личном кабинете указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного обращения.

3.3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.7.1](#P184) настоящего административного регламента, и заявление и прилагаемые документы поступили в электронной форме, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.7.1](#P184), [2.7.5](#P198) настоящего административного регламента.

3.3.4. Специалист отдела в течение 5 рабочих дней (при подаче заявления на бумажном носителе), 2 рабочих дней (при подаче заявления в форме электронного документа) со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган:

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100023) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

- при необходимости проводит осмотр местонахождения объекта;

- проверяет заявление и все представленные документы на наличие оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации, предусмотренных [пунктом 2.9.2](#P217) настоящего административного регламента, и в случае:

- наличия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9.2](#P217) настоящего административного регламента, готовит решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=409907&dst=100232), установленной приказом Минфина России от 11.12.2014 N 146н (далее - решение об отказе) и передает его для подписания начальнику Уполномоченного органа;

- отсутствия оснований для отказа, указанных в [пункте 2.9.2](#P217) настоящего административного регламента, готовит распоряжение начальника Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации (далее - распоряжение) и передает его для подписания начальнику Уполномоченного органа.

3.3.5. Начальник Уполномоченного органа подписывает распоряжение или решение об отказе не позднее 1 рабочего дня со дня его передачи на подпись. Подписанное распоряжение либо решение об отказе передается специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа для дальнейшей выдачи (направления) заявителю.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятое распоряжение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации либо мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации, переданное специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

Общий срок выполнения административной процедуры в случае подачи заявления на бумажном носителе - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления; в случае подачи заявления в форме электронного документа - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100025) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

3.3.7. Внесение сведений о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в государственный адресный реестр

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела распоряжения начальника Уполномоченного органа для внесения сведений в государственный адресный реестр.

3.3.7.2. Начальник отдела передает распоряжение начальника Уполномоченного органа специалисту отдела.

3.3.7.3. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня принятия распоряжения начальника Уполномоченного органа размещает сведения об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре, при этом датой присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта в государственный адресный реестр.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100027) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

3.3.7.4. Результатом административной процедуры является внесение сведений в государственный адресный реестр.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня со дня принятия распоряжения начальника Уполномоченного органа.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100028) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

3.4. Выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации в Уполномоченном органе

(п. 3.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100029) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является подписанное начальником Уполномоченного органа распоряжение и полученная выписка из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо решение об отказе, поступившие специалисту контрольно-правового отдела Уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

(п. 3.4.1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100031) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

3.4.2. Указанные документы выдаются (направляются) специалистом контрольно-правового отдела Уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании), посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании), указанного в [пункте 2.4.1](#P136) настоящего административного регламента:

формирует документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для передачи в МФЦ;

оформляет акт приема-передачи документов в двух экземплярах;

передает через ячейку документы и акт приема-передачи документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры составляет:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы - не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании);

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании).

При выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (об отказе в таком присвоении или аннулировании), указанного в [пункте 2.4.1](#P136) настоящего административного регламента.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации.

(п. 3.4.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100032) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

4. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела Уполномоченного органа, руководитель структурного подразделения МФЦ или лица, их замещающие.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют начальник (заместитель начальника) Уполномоченного органа, директор МФЦ (заместитель директора МФЦ) или лица, их замещающие.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа начальника Уполномоченного органа, директора МФЦ (заместителя директора МФЦ).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником (заместителем начальника) Уполномоченного органа, директором МФЦ (заместителем директора МФЦ).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466000) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ или лиц, их замещающих, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100034) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Административные процедуры при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

передача заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган;

выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

6.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ лично.

6.2.1.2. Специалист МФЦ осуществляет прием документов от заявителя через окно приема и выдачи документов.

Специалист МФЦ в день обращения заявителя:

- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет надлежащее оформление заявления;

- заверяет копии документов на основании представленных оригиналов и возвращает оригиналы заявителю (представителю заявителя);

- устно информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

- регистрирует представленное заявителем заявление в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

- готовит расписку о принятии документов и выдает ее заявителю;

- формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.2.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы, поступившие специалисту МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в МФЦ.

6.2.2. Передача заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган

6.2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие специалисту МФЦ.

6.2.2.2. Специалист МФЦ:

- готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

- передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления.

6.2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является направленное в ячейку заявление и приложенные к нему документы.

Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ.

6.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.2.3.1. Специалист МФЦ:

- не позднее 16.00 часов дня поступления документов в ячейку осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает отметку в акте приема-передачи;

- незамедлительно передает через ячейку в Уполномоченный орган один экземпляр акта приема-передачи с отметками о получении;

- доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в МФЦ;

- в день поступления документов из Уполномоченного органа информирует заявителя о подготовке результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения в МФЦ.

6.2.3.2. Специалист МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) выдает результат предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

При получении результата муниципальной услуги заявитель ставит в журнале учета и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги МФЦ дату и подпись, подтверждающую получение документов.

6.2.3.3. Специалист МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за 9-м рабочим днем со дня поступления документов в МФЦ, направляет подготовленные документы посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу в случае, если заявитель после надлежащего уведомления о подготовке результата предоставления муниципальной услуги не явился в МФЦ для получения документов в установленный срок.

6.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю распоряжения начальника Уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре либо мотивированного отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекта адресации.

(п. 6.2.3.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=233781&dst=100035) Мэрии г. Череповца от 03.05.2024 N 1186)

6.3. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган, МФЦ для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня обращения заявителя об их устранении.

Приложение

к Административному регламенту

Приложение N 1

к Приказу

Министерства финансов

Российской Федерации

от 11 декабря 2014 г. N 146н

ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации

адреса или аннулировании его адреса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Текст [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=409907&dst=100011) Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н вместе с Формой заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса включен в ИБ КонсультантПлюс:ВерсияПроф отдельным документом. |  |