

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.04.2023

№ 308

**Об утверждении административного регламента
администрации Сосновского муниципального округа
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение, аннулирование такого адреса на
территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» согласно приложению.

2. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Отменить:

- постановление администрации рабочего поселка Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.09.2015 № 31 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- постановление администрации рабочего поселка Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.04.2016 № 16 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- постановление администрации рабочего поселка Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.10.2017 № 52 «О внесении изменений в постановление Администрации р.п. Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.09.2015 № 31 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной

объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»» (с изменениями от 31.03.2016 № 15, от 14.04.2016 № 30)»»;

- постановление администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 10.10.2018 № 50 «О внесении изменений в постановление администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области и от 01.09.2015 №18 (с изменениями от 31.03.2016 № 15, от 14.04.2016 № 30, 17.10.2017 № 45)»»»;

- постановление администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 18.12.2019 № 73 «О внесении изменений в постановление администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 18» (с изменениями от 31.03.2016 № 15, от 14.04.2016 № 30, от 17.10.2017 №45, от 10.10.2018 № 50)»»;

- постановление администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2020 № 61 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Виткуловского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 18»» (с изменениями от 31.03.2016 № 15, от 14.04.2016 № 30, от 17.10.2017 № 45, от 10.10.2018 № 50, от 18.12.2019 № 73)»»;

- постановление Давыдовской сельской администрации муниципального образования Давыдовский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 29 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- постановление администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.04.2016 № 26 «О внесении изменений в Административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвержденного постановлением Давыдовской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 29»;

- постановление администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.10.2017 № 37 «О внесении изменений в постановление Давыдовской сельской администрации муниципального образования Давыдовский сельсовет Сосновского муниципального района

Нижегородской области от 01.09.2015 № 29 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- постановление администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.10.2018 № 53 «О внесении изменений в постановление Давыдовской сельской администрации муниципального образования Давыдовский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 года № 29 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 28.04.2016 № 26, от 17.10.2017 № 37)»;

- постановление администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.12.2019 № 52 «О внесении изменений в постановление администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015г. № 29»» (с изменениями от 28.04.2016 № 26, от 17.10.2017 № 37, от 15.10.2018 № 53)»;

- постановление администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 23.12.2020 № 54 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Давыдовского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015г. № 29»» (с изменениями от 28.04.2016 № 26, от 17.10.2017 № 37, от 15.10.2018 № 53, от 17.12.2019 № 52)»;

- постановление Елизаровской сельской администрации муниципального образования Елизаровский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 20 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- постановление администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 17.04.2016 № 19 «О внесении изменений в Административный регламент «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области, и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвержденного постановлением Елизаровской сельской администрации муниципального образования Елизаровский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 20»»;

- постановление администрации Елизаровского сельсовета Сосновского

муниципального района Нижегородской области от 17.10.2017 № 33 «О внесении изменений в постановление Елизаровской сельской администрации муниципального образования Елизаровский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 20 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»» (с изменениями 17.04.2017 № 19)»;

- постановление администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.10.2018 № 59 «О внесении изменений в постановление Елизаровской сельской администрации муниципального образования Елизаровский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 20 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 17.04.2016 года №19, от 17.10.2017г.№33)»»;

- постановление администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 19.12.2019 № 125 «О внесении изменений в постановление администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»» от 01.09.2015 № 20 (с изменениями от 17.04.2016 №19, от 17.10.2017 № 33, от 15.10.2018 № 59)»;

- постановление администрации Елизаровского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2020 № 67 «О внесении изменений и дополнений в постановление Елизаровской сельской администрации муниципального образования Елизаровского сельсовета сосновского муниципального района нижегородской области от 01.09.2015 №20 «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Елизаровского сельсовета сосновского муниципального района нижегородской области»» (с изменениями от 17.04.2016 № 19, 17.10.2017 № 33, 15.10.2018 № 59, 19.12.2019 № 125)»;

- постановление Крутецкой сельской администрации муниципального образования Крутецкий сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 20 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- постановление администрации Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 08.04.2016 № 15 «О внесении изменений в Административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Крутецкого сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвержденный постановлением

административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Панинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»» (с изменениями от 01.04.2016 № 22, 18.10.2017 № 38, 15.10.2018 № 56, 16.12.2019 № 62)»;

- постановление администрации Селитьбинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 19 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление администрации Селитьбинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.03.2016 № 16 «О внесении изменений в Административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвержденного постановлением Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 19»;

- постановление администрации Селитьбинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 14.04.2016 № 26 «О внесении изменений в Административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвержденного постановлением Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 19 (с внесенными изменениями от 31.03.2016 № 16)»;

- постановление администрации Селитьбинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 18.10.2017 № 37 «О внесении изменений в постановление Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 19 с изменениями от 31.03.2016 № 16, от 14.04.2016 № 26»»;

- постановление администрации Селитьбинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.10.2018 № 43 «О внесении изменений в постановление Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 19 (с изменениями от 14.04.2016 № 26, от 18.10.2017 № 37)»;

- постановление администрация Селитьбинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 18.12.2019 № 36 «О внесении изменений в постановление администрации Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 19» (с изменениями от 31.03.2016 № 16, от 14.04.2016 № 26, от 18.10.2017 № 37, от 15.10.2018 № 43)»;

- постановление администрации Селитьбинского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.12.2020 № 38 «О внесении

изменений и дополнений в постановление Селитьбенской сельской администрации муниципального образования Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 №19 «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Селитьбенского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»» (с изменениями от 31.03.2016 № 16, 14.04.2016 № 26, 18.10.2017 № 37, 15.10.2018 № 43, 18.12.2019 № 36)»;

- постановление Яковской сельской администрации муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 25 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 15.04.2016 № 20 «О внесении изменений в Административный регламент «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденного постановлением Яковской сельской администрации муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 25»;

- постановление администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16.10.2017 № 33 «О внесении изменений в постановление Яковской сельской администрации муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 25 «Об утверждении Административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- постановление администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 03.02.2020 № 5 «О внесении изменений в постановление администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории муниципального образования Яковский сельсовет Сосновского муниципального района Нижегородской области» от 01.09.2015 № 25 (с изменениями от 16.10.2017 № 33)»;

- постановление администрации Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области от 24.12.2020 № 284 «О внесении изменений в административный регламент администрации Яковского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов, присвоение наименований элементам улично-дорожной сети на территории Яковского сельсовета Сосновского муниципального района Нижегородской области» утвержденный постановлением Яковской сельской администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 01.09.2015 № 25 (с изменениями от 16.10.2017 года № 33; от 03.02.2020 № 5).

4. Ответственность за исполнение административного регламента администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» возложить на начальников административно-территориальных отделов администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа, начальника управления делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Федина Е.В.).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 07.04.2023 № 308

**Административный регламент администрации
Сосновского муниципального округа по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование
такого адреса»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент администрации Сосновского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – Администрация) в лице административно-территориальных отделов по месту нахождения объекта адресации (недвижимости), (далее АТО) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями, государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – ГБУ НО "УМФЦ") при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ" при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, указанные в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221:

- 1) собственник объекта адресации;
- 2) лица, обладающие 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;
- 3) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные

кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в АТО по месту нахождения объекта адресации (недвижимости) об любым из указанных способов: лично, по телефону, в письменном виде, в том числе почтой, электронной почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист АТО подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом АТО по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом АТО с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалист АТО подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании АТО, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста АТО, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист АТО, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист АТО не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах АТО, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <http://www.sosnovskoe.info>, а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы, адресе официального сайта администрации Сосновского муниципального округа, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа <http://www.sosnovskoe.info>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

АТО в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа и в соответствующих разделах федерального реестра.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО "УМФЦ" размещается на сайте администрации Сосновского муниципального округа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет <http://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На стенде АТО, ГБУ НО "УМФЦ" и на сайте администрации Сосновского муниципального округа размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте администрации Сосновского муниципального округа) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.sosnovskoe.info>;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов АТО, ГБУ НО "УМФЦ", адрес электронной почты администрации Сосновского муниципального округа, ГБУ НО "УМФЦ";

- справочная информация о должностных лицах АТО, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в

предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале ГБУ НО "УМФЦ" размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале ГБУ НО "УМФЦ" и официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем (с момента реализации технической возможности).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом 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 взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование такого адреса.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют административно-территориальные отделы администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области по месту нахождения объекта адресации (недвижимости).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ НО "УМФЦ".

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО "УМФЦ".

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги АТО осуществляют взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии,
Федеральной налоговой службой,
министерством строительства Нижегородской области,
министерством градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области;
оператором федеральной информационной адресной системы (далее – оператор ФИАС).

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги АТО и ГБУ НО "УМФЦ" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации и к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения решения о присвоении, изменении адреса объекту адресации на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.3.2. Для получения решения об аннулировании адреса объекту адресации на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.3.3. Для исправления опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

2.4. Результатом муниципальной услуги в зависимости от основания обращения являются:

- 1) выдача (направление) решения о присвоении адреса объекту адресации;
- 2) выдача (направление) решения об аннулировании адреса объекту адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

4) исправление ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

5) отказ в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

6) выдача копии решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

7) отказ в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

2.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.5.1. В случае принятия решения о выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации:

- постановление администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - решение о присвоении или аннулировании адресов), выполненного на бланке администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В решении о присвоении адреса содержится:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

описание местоположения объекта адресации;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

В решении об аннулировании адреса содержится:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области объединено с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решения администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.5.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации:

- решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его объекта (далее - решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов) по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н, выполненного на бланке администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:

- уведомление об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- решение о присвоении или аннулировании адресов, решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.5. В случае принятия решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:

- копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица и проставлением печати администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

- сопроводительное письмо о направлении копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании

адресов, выполненного на бланке администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.6. В случае принятия решения об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:

- письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов, выполненного на бланке администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области с указанием даты, регистрационного номера, подписи уполномоченного должностного лица, либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.5.7. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ" (если комплект документов был сдан в ГБУ НО "УМФЦ"), в Администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в заявлении о присвоении или аннулировании адреса, заявлении о выдаче копии, заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

В ГБУ НО "УМФЦ" заявителю обеспечивается возможность выдачи документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, если результат направлен в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляется в срок не более чем 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6.2. Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов и прилагаемых документов составляет 5 рабочих дней со дня предоставления их в АТО.

2.6.4. Срок рассмотрения заявления о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов составляет 3 рабочих дня со дня предоставления его в АТО.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), федеральном реестре, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче решения о присвоении адресов объектам адресации, в том числе при присвоении нового адреса и аннулировании прежнего адреса, а также изменение адреса:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению

заявителем самостоятельно:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее- заявление) по форме согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 адрес".

Заявление о присвоении или аннулировании адресов заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Если у объекта адресации несколько собственников (долевая собственность, общая собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Текст в заявлении о присвоении или аннулировании адресов может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Заявление о присвоении или аннулировании адресов представляется не более чем на один объект за исключением случаев образования 2 и более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации. В последнем случае подается одно заявление о присвоении или аннулировании адресов представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 - 5 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона

от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО "УМФЦ" доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- б) в электронной форме с использованием ФИАС;
- в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию (АТО);
- г) через ГБУ "УМФЦ";
- д) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию (АТО), в том числе через ГБУ НО "УМФЦ". В случае направления заявления посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных слуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных слуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 423 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае обращения от имени заявителя кадастрового инженера, осуществляющего выполнение кадастровых работ (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 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), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости в случаях:

- преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более

новых объектов адресации;

- присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет (запрашиваются в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) 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 (находится в распоряжении администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области или запрашивается в министерстве строительства Нижегородской области);

3) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (находится в распоряжении администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области либо запрашивается в министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области);

4) 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) (находится в распоряжении администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области);

5) 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) (находится в распоряжении администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области);

6) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) (запрашивается посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения).

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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: отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) по форме согласно приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 адрес".

Заявление о присвоении или аннулировании адресов заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к заявлению документов.

Если у объекта адресации несколько собственников (долевая собственность, общая совместная собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно

быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Текст в заявлении о присвоении или аннулировании адресов может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Заявление о присвоении или аннулировании адресов представляется не более чем на один объект.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 - 4 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО "УМФЦ" доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) в электронной форме с использованием ФИАС;

в) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию (АТО);

г) через ГБУ "УМФЦ";

д) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию (АТО), в том числе через ГБУ НО "УМФЦ". В случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 423 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае обращения от имени заявителя кадастрового инженера, осуществляющего выполнение кадастровых работ (комплексных кадастровых работ) в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического

лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации) (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации) (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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: отсутствует.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимый при исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов:

2.10.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления об исправлении опечаток или ошибок указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму

указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление об исправлении опечаток или ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 - 4 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО "УМФЦ" доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию (АТО);

в) через ГБУ "УМФЦ";

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию (АТО), в том числе через ГБУ НО "УМФЦ". В

случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

2.10.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение

органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

2.10.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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: отсутствует.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – заявление о выдаче копии) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о выдаче копии:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления о выдаче копии указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче копии направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 3 настоящего пункта за исключением документа, наделяющим правом лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в ГБУ НО "УМФЦ" доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию (АТО);

в) через ГБУ "УМФЦ";

г) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию (АТО), в том числе через ГБУ НО "УМФЦ". В случае направления заявления посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью такого юридического лица.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющийся индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг

(функций) Нижегородской области указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если юридическое лицо зарегистрировано после 1 января 2017 года – лист записи в Едином государственном реестре юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

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. Дополнительно необходимо предъявить решение общего собрания.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно:

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства) запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в Единой государственной информационной системе социального обеспечения).

2.11.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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: отсутствует.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе 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, сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" 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, директора ГБУ НО "УМФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и 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.

2.13. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения

личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы предоставляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом АТО, принимающим заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту АТО, принимающему заявления, его подлинник.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.14.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- 9) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- 10) отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

2.14.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в АТО и направляется тем же способом, что и поступившие заявления, если иное не будет указано в самих заявлениях или в расписке о приеме документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги: отсутствует.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении или аннулировании адреса:

1) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

2) 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;

3) 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;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Нижегородской области от 19 ноября 2014 г. № 1221.

2.17. Основанием для отказа в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов является отсутствие в представленных заявителем документах противоречий в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.18. Основанием для отказа в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов является отсутствие в распоряжении администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

2.18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги: не взимается.

2.19. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в АТО и при получении результата муниципальной услуги.

2.20.1. Прием заявителей в АТО осуществляется в порядке очереди.

2.20.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.20.3. Предварительная запись на подачу заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в администрацию либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайта Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы АТО, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в

любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.20.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.20.5. При определении времени приема по телефону специалист АТО назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются должностным лицом АТО посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.20.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к ним документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.20.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в АТО, в том числе в электронной форме.

2.21.1. Регистрация заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемые документы, поступившие в АТО, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляются не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области вне рабочего времени АТО либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии считается поступившим в АТО со дня его регистрации.

2.21.2. Учет заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.21.3. При отсутствии технической возможности учет заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.21.4. При наличии технической возможности после регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, поданных заявителем без использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) АТО направляются статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и следующая информация:

уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Администрации;

номер и дата регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в АТО;

идентификаторы заявителя либо лица, являющегося получателем услуги:

а) для граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации или серии и номера основного документа, удостоверяющего личность), или идентификатор учетной записи физического лица в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

б) для граждан Российской Федерации, являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя);

в) для иностранных граждан или лиц без гражданства - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия и номер документа, удостоверяющего личность, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного

лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации либо серии и номера документа, удостоверяющего личность);

г) для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер или полное наименование и идентификационный номер налогоплательщика, в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера.

2.21.5. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в пункте 2.21.4 настоящего Регламента, в автоматическом режиме:

а) присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

б) осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в целях установления наличия личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сообщение о получении статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в 2.21.4 настоящего Регламента;

единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА.

2.21.6. В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц или регистре юридических лиц ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме размещаются:

статус "заявление (запрос) зарегистрировано";

наименование услуги;

наименование и адрес местонахождения АТО;

номер и дата регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии в АТО.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре физических лиц и регистре юридических лиц ЕСИА, статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;

- бланками заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

2.23. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в АТО, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте либо ГБУ НО "УМФЦ";
- 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО "УМФЦ", предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие специалиста с заявителем при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в органе власти либо в ГБУ НО "УМФЦ". Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.25.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.25.2. Заявитель может направить заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.25.3. При направлении заявителем заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.25.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1 : 1) с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.25.5. Прием АТО заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.25.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.25.7. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту АТО, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста АТО.

2.25.8. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.1.2. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.1.3. Принятие решения о выдаче копии либо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.2. Принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов включает следующие административные действия:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.2.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.3. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении ошибок или опечаток в решении о присвоении или аннулировании адресов:

3.3.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.3.2. Рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.3. Выдача документов.

3.4 Принятие решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в выдаче решения о присвоении или аннулировании адресов включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.2. Рассмотрения заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.4.3. Выдача документов.

3.6. Принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.6.1. Прием заявления о присвоении или аннулировании адресов и прилагаемых документов.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием заявления и прилагаемых документов" является поступившее заявление и прилагаемых документов непосредственно направленные по почте с описью вложения и уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ФИАС, через ГБУ НО "УМФЦ", а также личное обращение в АТО.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО заявления и прилагаемых документов.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом АТО.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист АТО вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист АТО при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.6.1.5. При обращении письменно в АТО, в том числе на личном приеме, ответственный специалист АТО:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя- в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп АТО с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста АТО, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в АТО или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.6.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист АТО, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста АТО, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица АТО.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в АТО либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются начальнику АТО. Начальник АТО в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.6.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.6.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

3.6.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов", является зарегистрированное заявление и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

а) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов;

б) формирует и направляет межведомственные запросы в органы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пунктах 2.8.2 или 2.9.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью начальника АТО.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью начальника АТО или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению;

в) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса и (или) аннулирования его адреса;

г) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

д) по результатам осмотра местонахождения объекта адресации принимает решение о присвоении объекту адресации адреса и (или) его аннулировании или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении и (или) аннулировании адресов подготавливается по форме согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Регламенту в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2011 г. № 1221, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

Решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов подготавливается по форме согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации 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", согласовывается в установленном порядке и передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.6.2.3. Глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области подписывает решение о присвоении или аннулировании адресов либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов и передает его на регистрацию.

3.6.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о присвоении или аннулировании адресов либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.2.5. После подписания решения о присвоении или аннулировании адресов специалист, ответственный за размещение сведений в ФИАС, осуществляет внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.6.2.6. Срок осуществления действий:

формирование и направление межведомственных запросов - 2 рабочих дня с момента поступления документов на рассмотрение;

рассмотрение документов, с учетом формирования и направления межведомственных запросов, проведение осмотра объекта адресации, подготовка решения, подписание и регистрация решения о присвоении или аннулировании адресов, отказа в выдаче решения о присвоении или аннулировании адресов—7 рабочих дней.

3.6.2.7. Критерии принятия решения для направления межведомственного запроса – отсутствие документов и (или) информации, необходимой для принятия решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.6.2.8. Критерий принятия решения о присвоении или аннулировании адресов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 настоящего Регламента.

3.6.2.9. Критерий принятия решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов – наличие основания (или оснований) для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.6.2.10. Результатом административного действия является оформленное в установленном порядке решение о присвоении или аннулировании адресов или решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов, внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.6.2.11. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.3. Выдача документов, подтверждающих принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача документов, подтверждающих принятие решения о присвоении или аннулировании адресов либо об отказе в присвоении или аннулировании адресов" является оформленное и подписанное в установленном порядке решение о присвоении или аннулировании адресов либо решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.6.3.2. Специалист АТО в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.1 и 2.5.2 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения АТО в согласованное время либо в ГБУ НО "УМФЦ" либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), ФИАС, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.1, 2.5.2 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о присвоении или аннулировании адресов.

3.6.3.5. Результатом является выдача решения о присвоении или аннулировании адресов либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день следующий после подписания и регистрации решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в выдаче решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.6.3.9. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом АТО на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.7. Принятие решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.7.1. Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок заявителя и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО "УМФЦ", а также личное обращение в АТО.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом АТО.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист АТО вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист АТО при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

3.7.1.5. При обращении письменно в АТО, в том числе на личном приеме, ответственное должностное лицо:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего

полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп АТО с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в АТО или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.7.1.7. В случае если в представленном (направленном) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист АТО, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста, осуществляющего прием и регистрацию документов, или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица АТО.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в АТО либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику АТО. Начальник АТО в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.7.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и назначение специалиста, уполномоченного на рассмотрение документов либо отказ в приеме документов.

3.7.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, в том числе формирование и направление межведомственных запросов" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов;

б) осуществляет поиск документов, на основании которых принималось решение;

в) в течение одного дня с момента поступления заявления и прилагаемых документов готовит и направляет межведомственные запросы в органы власти и подведомственные им организации, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.10.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника АТО.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", оформлен на бланке Администрации и подписан собственноручной подписью начальника АТО или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Запросы и ответы на межведомственные запросы приобщаются к материалам дела.

г) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в деле на объект адресации, информацию, полученную по каналам межведомственного взаимодействия на предмет их тождественности;

д) в случае, если при выявлении в прилагаемых документах заявителем и в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции и уведомление об исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

е) в случае если в прилагаемых документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в решении о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Должностное лицо – глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области подписывает решение о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на регистрацию.

3.7.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомления об исправлении ошибок или опечаток или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.2.4. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок, специалист, ответственный за размещение сведений в ФИАС, осуществляет внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.7.2.5. Срок осуществления действий – 4 рабочих дня.

3.7.2.6. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.7.2.7. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие ошибок или опечаток.

3.7.2.8. Результатом административного действия являются решение о присвоении или аннулировании адресов, решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

3.7.2.9. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3. Выдача документа.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача документа" является оформленное решение о присвоении или аннулировании адресов, решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7.3.2. Специалист АТО в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения АТО в согласованное время, либо в ГБУ НО "УМФЦ" либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на

Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации решения о присвоении или аннулировании в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5.3, 2.5.4 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления муниципальной услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.7.3.5. Результатом являются выданные (направленные) решение о присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомление об исправлении опечаток или ошибок или уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – 1 (один) рабочий день с момента оформления решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов в новой редакции, уведомления об исправлении опечаток или ошибок или уведомления об отказе исправлении опечаток или ошибок.

3.7.3.9. При наличии технической возможности, если заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом АТО на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.8. Принятие решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов либо отказа в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.8.1. Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.8.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием заявления о выдаче копии и прилагаемых документов" является поступившее заявление о выдаче копии заявителя и прилагаемых документов непосредственно

направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через ГБУ НО "УМФЦ", а также личное обращение в АТО.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) АТО заявления о выдаче копии.

3.8.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии осуществляется специалистом АТО.

3.8.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист АТО вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.14 настоящего Регламента в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.8.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист АТО при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.8.1.5. При обращении письменно в АТО, в том числе на личном приеме, ответственный специалист АТО:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии, соответствие прилагаемых документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп АТО с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.8.1.6. При приеме заявления о выдаче копии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме заявления о выдаче копии при непосредственном обращении в АТО или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии.

3.8.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и

регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста осуществляющего прием документов или подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в АТО либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица АТО в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.8.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются начальнику АТО. Начальник АТО в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов.

3.8.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.8.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.8.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Регламента.

3.8.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления с назначением специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов.

3.8.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.8.2. Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов.

3.8.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов" является зарегистрированное заявление о выдаче копии и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.8.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых документов:

а) анализирует заявление о выдаче копии;

б) осуществляет поиск решения;

в) осуществляет копирование решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов из материалов дела, пронумеровывает и прошнуровывает его, заверяет подписью и печатью и проставляет на каждом листе "КОПИЯ". Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов и передает на подпись должностному лицу.

В случае, если решение о присвоении или аннулировании адресов или решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов составлено в форме

электронного документа и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве копии решения о присвоении или аннулировании адресов или решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов направляет указанный документ без проставления "КОПИЯ";

г) в случае, если решение на объект адресации не найдено, то специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов, подготавливает письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов согласно приложению 8 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке Администрации, после согласования в установленном порядке передается на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.8.2.3. Начальник АТО подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.8.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.8.2.5. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.8.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов – наличие подписанного решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.8.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента.

3.8.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов.

3.8.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.8.3. Выдача документов.

3.8.3.1. Основанием для начала административного действия "Выдача документов" является заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решение об отказе в присвоении или аннулировании адресов, подписанное сопроводительное письмо о направлении копии либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.9.3.2. Специалист АТО в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.8.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения АТО в согласованное время либо в ГБУ НО "УМФЦ" либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания сопроводительного письма о направлении копии или письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.5, 2.5.6 настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае если заявитель не явился в назначенное время за результатом в АТО, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении о выдаче копии.

3.8.3.5. Результатом административного действия являются: заверенная в установленном порядке копия решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решении об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.8.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.8.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.8.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов, подписания сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов, решения об отказе в присвоении или аннулировании адресов.

3.8.3.9. При наличии технической возможности, если заявление о выдаче копии и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом АТО на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то результат услуги направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, ФИАС.

3.9.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Администрацию (АТО), ГБУ НО "УМФЦ" для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Администрацией (АТО) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) АТО, должностного лица АТО;
- и) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- к) предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Регламентом.

3.9.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации.

3.9.3. При организации записи на прием в АТО или ГБУ НО "УМФЦ" заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы АТО или ГБУ НО "УМФЦ" либо уполномоченного специалиста АТО или сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в АТО или ГБУ НО "УМФЦ" графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием АТО или ГБУ НО "УМФЦ" не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в АТО или ГБУ НО "УМФЦ" заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы АТО, ГБУ НО "УМФЦ", иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или официальным сайтом Администрации.

3.9.4. Формирование заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

Формирование заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, без необходимости дополнительной подачи заявлений в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии.

При формировании заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов, указанных в настоящем Регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

г) заполнение полей электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, к ранее поданным им заявлениям, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о

выдаче копии в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям, заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в АТО посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.9.5. АТО обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии;

б) регистрацию заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. После направления заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронное заявление, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии становится доступным для должностного лица АТО, ответственного за прием и регистрацию документов (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой АТО для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии, поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.9.5 настоящего Административного регламента.

3.9.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (АТО), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО "УМФЦ".

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного

документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем четвертым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (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 лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.9.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) 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.

3.9.9. В случае подачи заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.9.10. Результат предоставления варианта муниципальной услуги соответствует результату запроса заявителя и результату анкетирования заявителя.

3.9.11. Оценка качества предоставления муниципальной 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) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 года № 1284.

3.9.12. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие АТО, должностного лица АТО либо муниципального служащего Администрации в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок

соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов Администрации Сосновского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности АТО, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.6. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.7. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ"

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации (АТО), ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ", принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию или АТО, ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации или АТО, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ" также можно подать учредителю ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" подается директору ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией или АТО, ГБУ НО "УМФЦ", в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка

которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО "УМФЦ" в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО "УМФЦ" должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации или АТО, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации или АТО, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными

правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации или АТО, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников "ГБУ НО "УМФЦ", в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса);

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО "УМФЦ" и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО "УМФЦ");

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО "УМФЦ" и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО "УМФЦ");

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО "УМФЦ" и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО "УМФЦ");

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО "УМФЦ" и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО "УМФЦ");

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае предоставления муниципальной услуги в полном объеме в ГБУ НО "УМФЦ" и результат услуги оформляется за подписью должностного лица ГБУ НО "УМФЦ").

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации или АТО, должностного лица Администрации или АТО, либо муниципального служащего, ГБУ НО "УМФЦ", его директора и (или) сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации или АТО, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации или АТО, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудника ГБУ НО "УМФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию (АТО), ГБУ НО "УМФЦ" за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию или АТО, ГБУ НО "УМФЦ", учредителю ГБУ НО "УМФЦ", подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией или АТО, ГБУ НО "УМФЦ", учредителем ГБУ НО "УМФЦ", уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрацией или АТО, должностных лиц Администрации или АТО, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО

"УМФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации или АТО, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ", Администрация или АТО, ГБУ НО "УМФЦ" или учредитель ГБУ НО "УМФЦ" в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, ГБУ НО "УМФЦ", у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя ГБУ НО "УМФЦ".

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через ГБУ НО "УМФЦ". При поступлении такой жалобы ГБУ НО "УМФЦ" обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГБУ НО "УМФЦ" и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией или АТО, ГБУ НО "УМФЦ" (указывается в том случае, если ГБУ НО "УМФЦ" переданы полномочия по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ", рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией или АТО, ГБУ НО "УМФЦ", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Администрация или АТО, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация или АТО, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации или АТО, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО "УМФЦ", сотрудников ГБУ НО "УМФЦ" размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет:

- информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ", по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги ГБУ НО "УМФЦ";
- прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется следующими способами:

- а) при обращении заявителя в ГБУ НО "УМФЦ" лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;

- б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО "УМФЦ".

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО "УМФЦ" в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме.

6.3. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Прием заявителя осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2. Прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ".

6.3.3. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При наличии технической возможности личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в отделении ГБУ НО "УМФЦ" с использованием информационных технологий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 9 к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО "УМФЦ".

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет приём необходимых документов:

- сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

- заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.3.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" заполняет заявление с применением автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - АИС МФЦ).

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.3.10. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО "УМФЦ" при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется.

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с АТО в электронной форме сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в АТО не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с АТО в электронной форме передача заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО "УМФЦ", передает в АТО оригинал заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии, представленного заявителем через ГБУ НО "УМФЦ", со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО "УМФЦ" в АТО, принятых от заявителя заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов (копии документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение АТО от ГБУ НО "УМФЦ" документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с АТО в электронной форме, при поступлении в АТО документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО "УМФЦ" направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО "УМФЦ" с АТО в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо АТО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии о принятии указанных заявлений и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица АТО, принявшего заявления и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение

входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.7. Направление АТО, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные АТО документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Специалист АТО, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО "УМФЦ" в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок передачи АТО таких результатов предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.7.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги специалистом АТО курьеру ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется ежедневно в рабочие часы АТО.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется на основании реестра, в котором специалист АТО с одной стороны, и курьер ГБУ НО "УМФЦ" с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО "УМФЦ" документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный АТО.

6.8. 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.

6.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в случае, если заявителем в заявлении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.2. Сотрудники ГБУ НО "УМФЦ" уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из АТО в отделение ГБУ НО "УМФЦ".

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очереди.

согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО "УМФЦ";
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО "УМФЦ".

6.8.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и выдаче результата через ГБУ НО "УМФЦ" сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

Данные о номере заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя заверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в АТО, в адрес которого было направлено уведомление об окончании **строительства**, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче копии.

В случае отсутствия технической возможности распечатки результата предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ" АТО направляет в ГБУ НО "УМФЦ" результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе для последующей выдачи заявителю.

6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не востребованных заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО "УМФЦ" документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО "УМФЦ" документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из АТО возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в АТО по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от АТО в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС ГБУ НО "УМФЦ" ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из АТО.

6.10. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для реализации своих функций ГБУ НО "УМФЦ" вправе привлекать иные организации.

Приложение 1
к Административному регламенту

В Администрацию _____

от _____

Адрес заявителя _____

(почтовый адрес)

Телефон (факс) _____

Иные сведения о заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в решении о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решении об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – решение) от _____ № _____, выданным _____

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение
1.			

и направить решение с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных (функций)"/Едином Интернет-портале государственных и муниципальных у области	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомление о вручении	
Направить в федеральную информационную адресную систему	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных (функций)"/Едином Интернет-портале государственных и муниципальных у области	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(заявителя либо его представителя)

Приложение 2
к Административному регламенту

В Администрацию

от _____

Адрес заявителя _____
(почтовый адрес)

Телефон (факс) _____

Иные сведения о заявителе _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении ил аннулировании адреса объекту адресации

Прошу выдать копию решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации/копию решения о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации от _____ № _____, выданного

(наименование уполномоченного органа)

В связи с _____

_____.

Приложение _____ на ____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных (функций)"/Едином Интернет-портале государственных и муниципальных у области	
Выдать на бумажном носителе в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет в информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных (функций)"/Едином Интернет-портале государственных и муниципальных у	
--	--

области	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	

Прошу проинформировать меня о результате предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направление сообщения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____
(ФИО заявителя либо его представителя)

Приложение 3 К Административному регламенту

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, ОГНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – физического лица, полное
наименование, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование такого адреса" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт 1 пункта 2.14	документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении
Подпункт 2 пункта 2.14	представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые отсутствуют
Подпункт 3 пункта 2.14	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 4 пункта 2.14	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается перечень документов, которые содержат подчистки и исправления
Подпункт 5 пункта 2.14	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 6 пункта 2.14	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением

	для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований	указанных требований, а также нарушенные требования
Подпункт 7 пункта 2.14	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию
Подпункт 8 пункта 2.14	неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указывается, какое поле не заполнено, неверное заполнено, что необходимо совершить заявителю (представителю заявителя)
Подпункт 9 пункта 2.14	не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	Указывается конкретная причина - не предъявление лицом документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; отказ предъявить иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия
Подпункт 10 пункта 2.14	отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом	Указывается, какой документ отсутствует либо бездействие представителя заявителя

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Приложение 4
к административному регламенту

Форма решения (постановления) о присвоении адреса объекту адресации

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

Дата _____

№ _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 . Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации
(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 5
к административному регламенту

Форма решения (постановления) об аннулировании адреса объекта адресации

(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)

Дата _____

№ _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, И/ИЛИ реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

. Аннулировать адрес

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность)

(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 6
к административному регламенту

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об исправлении опечаток или ошибок

Рассмотрев заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о присвоении или аннулировании адресов от _____ № _____, направляем Вам решение о присвоении или аннулировании адресов в новой редакции.

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 7
к административному регламенту

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в исправлении опечаток или ошибок

(наименование уполномоченного органа)

на основании _____ отказано в
исправлении опечаток или ошибок.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Приложение 8
к административному регламенту

Кому: _____

ОТКАЗ

в выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов

В выдаче копии решения о присвоении или аннулировании адресов Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Приложение 9
к Административному регламенту

Кому _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

**Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги**

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.14. Регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование такого адреса на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области", утвержденного постановлением администрации

от _____, а именно:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- неполное заполнение полей в форме запроса, наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;
- не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом.

В соответствии с пунктом 2.14. Регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

(ФИО сотрудника)

(подпись)

(дата)

М.П.