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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТВЕРИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 апреля 2019 г. N 333

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ,

ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Твери от 05.08.2022 N 768) |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Твери, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (прилагается).

(п. 1 в ред. Постановления Администрации города Твери от 05.08.2022 N 768)

2. Признать утратившим силу Постановление администрации города Твери от 12.05.2014 N 591 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение, изменение, аннулирование адресов объектам капитального строительства на территории города Твери".

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Твери

А.В.ОГОНЬКОВ

Утвержден

Постановлением администрации

города Твери

от 1 апреля 2019 г. N 333

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации города Твери от 05.08.2022 N 768) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности предоставления муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса" (далее - муниципальная услуга) физическим и юридическим лицам, обеспечения им комфортных условий доступа к муниципальной услуге при их минимальном участии в процессе предоставления муниципальной услуги, исключения административных барьеров, оптимизации межведомственного информационного взаимодействия и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов адресации, либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации (далее - заявитель):

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

От имени заявителя вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме лица, имеющего намерение получить муниципальную услугу (далее - заинтересованное лицо), в Администрацию города Твери, в отдел архитектуры и городской эстетики Администрации города Твери (далее также - Отдел) или в государственное автономное учреждение Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ");

- по телефону Отдела или ГАУ "МФЦ";

- письменно, в том числе посредством электронной почты.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации города Твери, Отдела и ГАУ "МФЦ" указана в [приложении 1](#P478) к настоящему Административному регламенту.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной:

- на портале федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://fias.nalog.ru/) (далее - портал ФИАС);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - РПГУ);

- на официальном сайте Администрации города Твери, ГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://www.tver.ru/, https://www.mfc-tver.ru/, https://tver@mfc-tver.ru/) (далее - Официальные сайты);

- на информационных стендах Отдела или ГАУ "МФЦ".

2) Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- по электронной почте.

3) Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц осуществляется специалистами Отдела, работниками ГАУ "МФЦ" при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

4) Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, работниками ГАУ "МФЦ" по следующим вопросам:

- необходимый перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- время и место приема заявителей;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- по предоставлению услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников ГАУ "МФЦ" и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, работники ГАУ "МФЦ", осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося заинтересованного лица специалист Отдела, работник ГАУ "МФЦ" осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, работник ГАУ "МФЦ", осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо через Официальные сайты, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

При информировании заинтересованных лиц по телефону или при личном приеме специалисты Отдела, работники ГАУ "МФЦ", осуществляющие информирование заинтересованных лиц, должны соблюдать следующие правила:

- корректно и внимательно относиться к обратившемуся заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, ГАУ "МФЦ", в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заинтересованного лица по справочным телефонам Администрации города Твери, Отдела и ГАУ "МФЦ" принимаются в соответствующие часы работы согласно [приложению 1](#P478) к настоящему Административному регламенту.

5) Индивидуальное письменное информирование при обращении в Администрацию города Твери, Отдел осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

6) На ЕПГУ и (или) РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

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 заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

7) На Официальных сайтах, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГАУ "МФЦ" размещается следующая справочная информация:

- местонахождение и график работы Администрации города Твери, Отдела, а также ГАУ "МФЦ";

- справочные телефоны Отдела;

- адреса Официальных сайтов, а также электронной почты.

8) На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;

- текст (извлечение из текста) нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников ГАУ "МФЦ" и принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги решений;

- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- часы приема и порядок записи на прием к руководителю Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Твери.

Структурным подразделением Администрации города Твери, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и городской эстетики Администрации города Твери.

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Администрацию города Твери, в ГАУ "МФЦ" либо подать заявление через ЕПГУ и (или) РПГУ или портал ФИАС.

2.2.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего пункта Административного регламента не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.2.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Тверской области;

- Федеральным государственным бюджетным учреждением "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Тверской области.

2.2.5. Специалисты Отдела не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти и иные организации, указанные в [подпункте 2.2.4](#P110) настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя):

1) решения о присвоении адреса объекту адресации;

2) решения об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

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

Формы результата предоставления муниципальной услуги - документы на бумажном носителе или в электронной форме, оформленные в соответствии с [приложениями 2](#P648) и [3](#P683) к настоящему Административному регламенту.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению N 2 к Положению о порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе, утвержденному Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 N 193н "О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе".

Решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса составляется по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области и при наличии технической возможности, результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде [выписки](#P728) из реестра (форма выписки из реестра приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) одним из способов, указанным заявителем в заявлении:

1) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ или портала ФИАС;

2) в форме документа на бумажном носителе:

- посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

- посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- через МФЦ по месту представления заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 11 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Твери (в случае направления (выдачи) документов способами, предусмотренными [пунктом 2.4.3](#P137) настоящего Административного регламента);

- не более 21 рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию города Твери (в случае направления (выдачи) документов способами, предусмотренными [пунктом 2.4.4](#P138) настоящего Административного регламента).

2.4.2. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.4.1](#P133) настоящего Административного регламента, исчисляются со дня передачи ГАУ "МФЦ" заявления и приложенных к нему документов в Администрацию города Твери.

2.4.3. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ или портала ФИАС, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Твери.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Твери, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

2.4.5. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ "МФЦ" по месту представления заявления Отдел обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" для выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию города Твери.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2020);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 N 290);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 28.12.2013 N 443-ФЗ "О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2013, "Российская газета", N 295, 30.12.2013, "Собрание законодательства Российской Федерации", 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 7008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014, "Собрание законодательства Российской Федерации", 01.12.2014, N 48, ст. 6861);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 N 492 "О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.05.2015, "Собрание законодательства Российской Федерации", 01.06.2015, N 22, ст. 3227);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015. Зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2015 N 35948);

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.12.2015. "Российская газета", N 294, 28.12.2015. Зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2015 N 40069);

- решением Тверской городской Думы от 21.12.2016 N 410 "О порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам адресации, расположенным на территории города Твери, и признании утратившими силу отдельных решений Тверской городской Думы" ("Вся Тверь", N 155 (23 декабря), 2016);

- решением Тверской городской Думы от 23.01.2019 N 2 "О принятии Устава города Твери" ("Вся Тверь", N 7(1082), 05.02.2019);

- Постановлением Администрации города Твери от 23.06.2011 N 1067 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери" ("Муниципальные вести", N 33, 24.06.2011);

- Постановлением Администрации города Твери от 18.01.2021 N 22 "Об утверждении Положения об отделе архитектуры и городской эстетики Администрации города Твери";

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги лица, указанные в [пункте 1.2](#P40) настоящего Административного регламента, представляют заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - Заявление), составленное:

- по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса", - в случае его предоставления (направления) на бумажном носителе;

- по форме, размещенной на ЕПГУ и (или) РПГУ или портале ФИАС, в случае его направления в форме электронного документа. Заявление заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ и (или) РПГУ или портале ФИАС.

2.6.2. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно Заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

2.6.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию города Твери на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем (представителем заявителя) лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ или портале ФИАС.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию города Твери или ГАУ "МФЦ", с которым Администрацией города Твери в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию города Твери или ГАУ "МФЦ" по местонахождению объекта адресации.

2.6.4. Заявление подписывается заявителем (представителем заявителя).

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.5. При представлении Заявления представителем заявителя к такому Заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении Заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении Заявления представителем собственников помещений в многоквартирном доме к такому заявлению прилагается копия решения общего собрания указанных собственников помещений в многоквартирном доме.

При предоставлении Заявления представителем членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества к такому заявлению прилагается копия решения общего собрания членов такого товарищества.

При представлении Заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия договора подряда на выполнение кадастровых работ или копия определения суда о выполнении кадастровых работ кадастровым инженером, на основании которых осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.6.6. В случае представления Заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.7. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица. Если представителем юридического лица является кадастровый инженер, который осуществляет кадастровые работы для данного работодателя, к Заявлению прилагается заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя этого юридического лица копия трудового договора кадастрового инженера, являющегося работником юридического лица.

2.6.8. Для принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса необходимы следующие документы:

1) 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);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

5) 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;

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

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

8) 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);

9) 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);

10) 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 связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

11) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (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).

2.6.9. Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 10 и 11 пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Отдела.

2.6.10. Отдел запрашивает документы, указанные в [пункте 2.6.8](#P180) настоящего Административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.6.11. Заявители (представители заявителя) при подаче Заявления вправе приложить к нему документы, указанные в [подпунктах 1](#P181), [5](#P185), [6](#P186), [8](#P188) и [9 пункта 2.6.8](#P189) настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.12. Документы, указанные в [подпунктах 1](#P181), [5](#P185), [6](#P186), [8](#P188) и [9 пункта 2.6.8](#P189) настоящего Административного регламента, представляемые в Администрацию города Твери в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.13. Отдел при предоставлении муниципальной услуги не вправе 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию города Твери по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, 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 27.07.2010 N 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) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью первого заместителя (заместителя) Главы Администрации города Твери, курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) 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 27.07.2010 N 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.

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

1) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

6) Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

1) с Заявлением обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.2](#P40) настоящего Административного 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 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Администрацию города Твери. В том случае, если Заявление поступило позднее чем за один час до окончания времени работы Администрации города Твери, регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

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

2.12.1. Требования к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) Администрация города Твери, Отдел должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются Администрация города Твери, Отдел, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Заявители (представители заявителя) имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам;

3) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.12.2. Требования к местам ожидания приема:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителя) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки Заявлений.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей (представителей заявителя).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны;

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителя).

В здании Администрации города Твери, Отдела должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12.4. Помещения для приема заявителей (представителей заявителя) оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ";

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или портал ФИАС;

- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Твери, Отдел обязаны обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей (представителей заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя), за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя) либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ", с которым Администрацией города Твери заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ или портала ФИАС осуществляется Администрацией города Твери в лице Отдела.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ или портала ФИАС заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.15.4. Электронные документы представляются 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.

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.

Муниципальная услуга с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, а также портала ФИАС предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ и (или) РПГУ или портале ФИАС пользователям. Регистрация 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 - ЕСИА), осуществляется в порядке, установленном Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 N 107 "Об утверждении положения о 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".

Заявление в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, а также портала ФИАС должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче Заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ или портала ФИАС к нему прикрепляются скан-образы документов, предоставляемых на основании [пунктов 2.6.5](#P173), [2.6.7](#P179), [2.6.11](#P194) настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель желает предоставить данные документы по собственной инициативе), которые также заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, а также портала ФИАС системы подтверждает ознакомление заявителя (представителя заявителя) с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети Интернет.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов;

2) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом Заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также портала ФИАС и приложенных необходимых для предоставления муниципальной услуги электронных образов (скан-образов) документов.

К Заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, а также портала ФИАС, должны быть приложены электронные образы (скан-образы) документов. Электронный образ (скан-образ) документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов (скан-образов) документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;

- почтовое отправление;

- отправление на "Личный кабинет" ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.2. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию Заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Тверской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Тверской области.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также портала ФИАС включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация Заявления и необходимых документов;

б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также портала ФИАС документах, с данными, указанными в Заявлении;

в) направление заявителю электронного уведомления (сообщения) о получении Заявления;

г) направление межведомственных запросов в органы и организации о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Форматно-логическая проверка сформированного Заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

3.2.5. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы Заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного Заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

д) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также портала ФИАС или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также портала ФИАС или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.6. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ГАУ "МФЦ" для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подача Заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы Заявления;

- получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

3.2.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного (выданного) Администрацией города Твери, выданного ГАУ "МФЦ";

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием и регистрация Заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию города Твери с Заявлением и приложенными к нему документами;

2) поступление в Администрацию города Твери Заявления и приложенных к нему документов с использованием почтовой связи с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) поступление в Администрацию города Твери Заявления и приложенных к нему документов из ГАУ "МФЦ";

4) поступление в Администрацию города Твери Заявления и приложенных к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или портала адресной системы.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

1) специалист Администрации города Твери, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя) (в случаях, предусмотренных [подпунктами 1](#P338) - [3 пункта 3.3.1](#P340) настоящего Административного регламента);

2) специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (в случае, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 3.3.1](#P341) настоящего Административного регламента).

3.3.3. При получении Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случаях, предусмотренных [подпунктами 1](#P338) - [3 пункта 3.3.1](#P340) настоящего Административного регламента), специалист Администрации города Твери, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) осуществляет контроль комплектности предоставленных документов;

4) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) регистрирует Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке;

6) выдает (направляет) заявителю (представителю заявителя) расписку (сообщение).

В случае получения Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из ГАУ "МФЦ" специалист Администрации города Твери, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), регистрирует их не позднее дня получения Заявления и документов.

Порядок осуществления административных действий в случаях поступления Заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа установлен [подразделом 3.2 раздела 3](#P300) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае поступления в Администрацию города Твери Заявления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, действия, предусмотренные [подпунктами 2](#P347), [4 пункта 3.3.3](#P349) настоящего Административного регламента, специалистом Администрации города Твери, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), не осуществляются.

3.3.5. Если Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.8](#P180) настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию города Твери лично, специалист Администрации города Твери, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), выдает заявителю (представителю заявителя) [расписку](#P802) в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией города Твери таких документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. В случае, если Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.8](#P180) настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию города Твери посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ГАУ "МФЦ", расписка в получении таких Заявления и документов направляется специалистом Администрации города Твери, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя), по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией города Твери Заявления и документов.

3.3.7. Получение Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.8](#P180) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом Отдела, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги путем направления заявителю (представителю заявителя) [сообщения](#P983) о получении Заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера Заявления, даты получения Администрацией города Твери, в лице Отдела Заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.8. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.8](#P180) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в ЕПГУ и (или) РПГУ или на портале адресной системы в случае представления Заявления и документов соответственно через ЕПГУ и (или) РПГУ или портала адресной системы.

3.3.9. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.8](#P180) настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию города Твери.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты поступления документов в Администрацию города Твери.

Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных к нему документов и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки в получении Заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня и даты получения либо уведомления (сообщения) о получении Заявления и приложенных к нему документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Заявления и приложенных к нему документов в электронной системе документооборота.

После регистрации Заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются руководителю Отдела, который по результатам рассмотрения передает их на исполнение специалисту Отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и приложенных к нему документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, и отсутствие документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1](#P216), [3 пункта 2.8.2](#P218) настоящего Административного регламента, а также непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе в Администрацию города Твери документов, указанных в [пункте 2.6.8](#P180) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему Заявления и приложенных к нему документов, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, предусмотренные [пунктом 3.4.1](#P365) настоящего Административного регламента, с целью получения документов и сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.8](#P180) настоящего Административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 1](#P216), [3 пункта 2.8.2](#P218) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные [пунктами 3.5.3](#P377) - [3.5.5](#P381), [3.6.2](#P394), [3.6.3](#P397) настоящего Административного регламента.

3.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется в форме почтового отправления на бумажных носителях или с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тверской области.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с даты поступления документов специалисту Отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на межведомственный запрос с приложением запрашиваемых документов (сведений) либо отказа в их предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос в электронной системе документооборота.

Зарегистрированные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту Отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный специалистом Отдела, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, пакета документов, указанных в [пункте 2.6.8](#P180) настоящего Административного регламента, проведенный осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости), а также поступление ответов на межведомственные запросы.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, при отсутствии предусмотренных [подпунктами 2](#P217), [4 пункта 2.8.2](#P219) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проектов решений, предусмотренных [подпунктами 1](#P118) - [3 пункта 2.3.1](#P120) настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае, если в процессе подготовки проектов решений, предусмотренных [подпунктами 1](#P118) - [3 пункта 2.3.1](#P120) настоящего Административного регламента, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [подпунктами 2](#P217), [4 пункта 2.8.2](#P219) настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта мотивированного решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н "Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса".

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221, [пункта 2.8.2](#P215) настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.5.4. Проекты, указанные в [пунктах 3.5.2](#P376), [3.5.3](#P377) настоящего Административного регламента, передаются специалистом Отдела, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, руководителю Отдела для рассмотрения и подписания.

3.5.5. Руководитель Отдела выполняет следующие административные процедуры:

1) проверяет данные, указанные в проекте решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии замечаний принимает решение:

- путем подписания проекта решения и передает его специалисту Отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги для направления заявителю (представителю заявителя) (в случаях, предусмотренных [подпунктами 1](#P338) - [3 пункта 3.3.1](#P340) настоящего Административного регламента);

- подписания электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, предусмотренном [подпунктом 4 пункта 3.3.1](#P341) настоящего Административного регламента);

3) при наличии замечаний к проекту решения возвращает его специалисту Отдела, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, для повторной проверки представленных Заявления и документов, а также поступивших по результатам межведомственных запросов сведений.

3.5.6. Специалист Отдела, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня подписания руководителем Отдела решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, либо об аннулировании адреса объекту адресации, либо об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении ему нового адреса, вносит в государственный адресный реестр соответствующую информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с даты формирования специалистом Отдела, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, пакета документов, указанных в [пункте 2.6.8](#P180) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги о присвоении объекту адресации адреса, либо об аннулировании адреса объекту адресации, либо об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении ему нового адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в электронной системе документооборота.

Зарегистрированные решения, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за выдачу (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, решения о присвоении объекту адресации адреса, либо об аннулировании адреса объекту адресации, либо об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении ему нового адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

3.6.2. Копия решения о присвоении объекту адресации адреса, либо об аннулировании адреса объекту адресации, либо об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении ему нового адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в Заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ, не позднее одного рабочего дня со дня истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию города Твери;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию города Твери, посредством почтового отправления по указанному в Заявлении почтовому адресу.

3.6.3. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через ГАУ "МФЦ" по месту представления Заявления Отдел обеспечивает передачу документа в ГАУ "МФЦ" для выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию города Твери.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- один рабочий день со дня истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию города Твери (в случае выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными в [абзаце втором пункта 3.6.2](#P395) настоящего Административного регламента);

- одиннадцать рабочих дней со дня истечения 10 рабочих дней со дня поступления Заявления в Администрацию города Твери (в случае выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными в [абзаце третьем пункта 3.6.2](#P396) настоящего Административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя), в том числе через ЕПГУ и (или) РПГУ решения о присвоении объекту адресации адреса, либо об аннулировании адреса объекту адресации, либо об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении ему нового адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация выдачи либо направления заявителю (представителю заявителя) решения о присвоении объекту адресации адреса, либо об аннулировании адреса объекту адресации, либо об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении ему нового адреса, либо решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Администрации города Твери, Отдела законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется руководителем Отдела.

4.2. Руководитель Отдела осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в месяц. Внеплановые проверки - при поступлении жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации города Твери, Отдела, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.3. За нарушение требований настоящего Административного регламента, а также действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего оказание муниципальной услуги, должностные лица (муниципальные служащие) Администрации города Твери, Отдела несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, юридических лиц, их объединений осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг", а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Твери, Отдела, ГАУ "МФЦ", организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, рассмотрение указанных жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами города Твери. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" возможно в случае, если на ГАУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Твери, ГАУ "МФЦ" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ "МФЦ" (далее - учредитель ГАУ "МФЦ"), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела подаются в Администрацию города Твери.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подаются руководителю этого ГАУ "МФЦ". Жалобы на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подаются учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Тверской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Твери, Отдела, должностного лица Администрации города Твери, Отдела, муниципального служащего Администрации города Твери, Отдела, руководителя Отдела может быть направлена:

- по почте;

- через ГАУ "МФЦ";

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ или портала адресной системы;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Администрации города Твери, Отдела указана в [приложении 1](#P485) к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ или портала адресной системы;

- с официального сайта ГАУ "МФЦ";

- может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты ГАУ "МФЦ" указана в [приложении 1](#P518) к настоящему Административному регламенту.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе ЕПГУ и (или) РПГУ или портала адресной системы;

- официальных сайтов этих организаций;

- может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Твери, Отдела либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Твери, Отдела либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации города Твери, Отдела либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию города Твери, ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Твери, ГАУ "МФЦ", организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.8](#P459) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.9 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией города Твери, ГАУ "МФЦ", либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 для получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подразделе 5.9](#P462) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подразделом 5.3](#P432) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация города Твери, Отдел отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Администрация города Твери, Отдел вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если текст жалобы не поддается прочтению, сообщив об этом лицу, направившему жалобу, в семидневный срок со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование

такого адреса"

Сведения

об органах, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального e-mail | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Администрация города Твери | 170100, Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Советская, дом 11 | 8 (4822)36-03-57 | е-mail:tveradm@adm.tver.ru | Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;пятница: с 9.00 до 16.45;перерыв на обед: с 13.00 до 13.45;выходные дни: суббота и воскресенье |
| Отдел архитектуры и городской эстетики Администрации города Твери | 170100, Российская Федерация, Тверская область, город Тверь, улица Советская, дом 11 | 8 (4822)36-03-24 | е-mail: das@adm.tver.ru | Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;пятница: с 9.00 до 16.45;перерыв на обед: с 13.00 до 13.45;выходные дни: суббота и воскресенье |

Сведения

о государственном автономном учреждении Тверской

области "Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Почтовый адрес | Контактный телефон | Адрес официального сайта, e-mail | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" N 1 в городе Твери | 170100, Тверская область, город Тверь, улица Трехсвятская, дом 6 | 8 (4822) 78-71-20 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг:9.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" N 2 в городе Твери | 170003, Тверская область, город Тверь, Петербургское шоссе, д. 28 | 8 (4822) 78-78-63 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг:9.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" N 3 в городе Твери | 170016, Тверская область, город Тверь, Бурашевское шоссе д. 36 | 8 (4822) 78-71-99 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг:9.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" N 4 в городе Твери "Мой бизнес" | 170026, Тверская область, город Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4 | 8 (4822) 78-17-38 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 18.00.Четверг:9.00 - 18.00Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |
| Филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" N 5 в городе Твери "Мой бизнес" | 170034, Тверская область, город Тверь, Проспект Победы, д. 14 | 8-915-710-32-68 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница:9.00 - 18.00.Без перерыва на обед.Выходной:суббота,воскресенье |
| Центр оказания услуг "Мой бизнес" в городе Твери | 170006, Тверская область, город Тверь, улица Дмитрия Донского, 37 | 8-915-710-33-54 |  | Понедельник - пятницас 9.00 до 18.00Обед с 13.00 - 14.00Выходной:Суббота, воскресенье |
| Филиал государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" N 6 в городе Твери | 170001, Тверская область, город Тверь, территория Двор Пролетарки,д. 7 | 8 (4822) 78-71-88 | www.mfc-tver.rutver@mfc-tver.ru | Понедельник, вторник, среда, пятница:8.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Четверг:9.00 - 20.00.Без перерыва на обед.Суббота:9.00 - 14.00.Без перерыва на обед.Выходной: воскресенье |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование

такого адреса"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления,

 органа государственной власти субъекта

 Российской Федерации - города федерального

 значения или органа местного самоуправления

 внутригородского муниципального образования

 города федерального значения, уполномоченного

 законом субъекта Российской Федерации)

 Решение

 о присвоении адреса объекту адресации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании запроса заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и в

соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации

от 19.11.2014 N 1221, принято решение о присвоении адреса следующему

объекту адресации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌──────────────────────┐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) │Сведения о сертификате│ (расшифровка подписи)

 │ электронной подписи │

 └──────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование

такого адреса"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и регистрационный номер заявления

 об аннулировании адреса)

 Решение

 об аннулировании адреса объекту адресации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, органа государственной

 власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

 или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

 образования города федерального значения, уполномоченного

 законом субъекта Российской Федерации)

 На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты и наименование документов, на основании

 которых принято решение об аннулировании адреса)

и в соответствии с Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов,

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации

от 19 ноября 2014 г. N 1221, по причине: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принято решение об аннулировании адреса следующему объекту адресации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аннулируемый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уникальный номер в государственном

адресном реестре: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата снятия с кадастрового учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (в случае прекращения существования объекта адресации)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ┌──────────────────────┐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) │Сведения о сертификате│ (расшифровка подписи)

 │ электронной подписи │

 └──────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование

такого адреса"

 Выписка

 о принятии решения (о присвоении, изменении,

 аннулировании адреса)

Реестровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата формирования выписки

 Настоящая выписка подтверждает присвоение (изменение,

 аннулирование) адреса объекту адресации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
| 1 | 2 | 3 |
| Сведения об объекте адресации |  |
| 1 | Земельный участок |  |
| Здание (строение), сооружение |  |
| Помещение |  |
| Машино-место |  |
| 2 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) |  |
| 3 | Адрес (местоположение) объекта |  |
| Сведения о принятом решении |  |
| 1 | Дата |  |
| 2 | Уникальный номер |  |
| Сведения о внесении в государственный адресный реестр |  |
| 1 | Дата |  |
| 2 | Уникальный номер |  |

Выписка сформирована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование Ведомства

(Ф.И.О. должность уполномоченного ┌───────────────────────┐

 сотрудника) │ Сведения │

 │об электронной подписи │

 └───────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование

такого адреса"

 Расписка

 в получении документов для предоставления

 муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту

 адресации, изменение и аннулирование такого адреса"

 вход. N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дана заявителю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

в том, что Вами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

 (указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги "Присвоение

адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса":

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров | Количество листов | Отметка о наличии |
| подлинных | копий | подлинных | копий |
| 1. | Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса по форме, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 N 146н |  |  |  |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя |  |  |  |  |  |
| 3. | Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации |  |  |  |  |  |
| 4. | Документ, удостоверяющий личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица |  |  |  |  |  |
| 5. | Документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юридического лица |  |  |  |  |  |
| 6. | Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае обращения представителя собственников помещений в многоквартирном доме) |  |  |  |  |  |
| 7. | Решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества (в случае обращения представителя такого объединения) |  |  |  |  |  |
| 8. | Договор подряда на выполнение кадастровых работ или определение суда о выполнении кадастровых работ кадастровым инженером, на основании которых осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |  |  |  |  |  |
| 9. | 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) |  |  |  |  |  |
| 10. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц |  |  |  |  |  |
| 11. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей |  |  |  |  |  |
| 12. | Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) |  |  |  |  |  |
| 13. | 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 |  |  |  |  |  |
| 14. | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) |  |  |  |  |  |
| 15. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) |  |  |  |  |  |
| 16. | 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) |  |  |  |  |  |
| 17. | 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) |  |  |  |  |  |
| 18. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации) |  |  |  |  |  |
| 19. | Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (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) |  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Документы передал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование

такого адреса"

 Ф.И.О.,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты заявителя

 (представителя заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер заявления)

 Сообщение

 о получении документов для предоставления

 муниципальной услуги "Присвоение адреса объекту

 адресации, изменение и аннулирование такого адреса"

 Отдел архитектуры и городской эстетики Администрации города Твери

сообщает, что "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

получены следующие электронные документы:

1. Заявление (объем файла, Мб (Кб));

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объем файла, Мб (Кб));

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объем файла, Мб (Кб)).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_