

подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя):

- 1) присвоение адреса;
- 2) аннулирование адреса;
- 3) отказ в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.1.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.1.3. Порядок оставления Заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрен.

3.2. Искрывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- 2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- 3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений посредством СМЭВ;
- 5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 7) внесение положительного результата предоставления муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- 8) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

3.3.1. Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 2.7 Регламента лично или с использованием сети Интернет.

3.3.1.2. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.1.3. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:

- 1) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;
- 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, проводится административная процедура согласно подпункту 2 пункта 3.1 Регламента.

3.3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- 1) в уполномоченный орган:
 - посредством личного обращения Заявителя (его представителя);
 - посредством технических средств Единого портала;
 - посредством технических средств портала ФИАС;
 - посредством технических средств сайта уполномоченного органа;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).

3.3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, предоставленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а

в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента, проводится процедура приема и регистрации Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента отказ по установленной форме (приложение № 2 регламента) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 3.3.6 и 3.3.8 регламента;

3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пункте 2.19 регламента.

3.3.2.3. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя);

3) осуществляет сверку копий предоставленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращают Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным предоставленным документам;

5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя;

6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в уполномоченном органе;

7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.

3.3.2.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.2.5. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган организует передачу Заявления и документов, предоставленных Заявителем, в уполномоченный орган в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядке делопроизводства в МФЦ.

3.3.2.6. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в уполномоченный орган в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.3.2.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:

1) в уполномоченном органе – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не предоставленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.3.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале (при наличии – в автоматизированной системе) специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

3.3.3. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 3.3.2.8 регламента;

3.3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, портала ФИАС или сайта уполномоченного органа (при наличии