

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 декабря 2019 г. N 4585

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 24.08.2021 N 3016)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 20.04.2016 N 1567 "Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации";

от 26.07.2016 N 3302 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 20.04.2016 N 1567";

от 03.05.2018 N 1569 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 20.04.2016 N 1567".

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ И АННУЛИРОВАНИЮ АДРЕСОВ ОБЪЕКТОВ АДРЕСАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 24.08.2021 N 3016)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210), от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - Федеральный закон N 218-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (далее - постановление Правительства N 1221), постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками объекта адресации либо обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения, право оперативного управления, право пожизненного наследуемого владения, право постоянного (бессрочного)

пользования (далее - заявитель).

С [заявлением](#) о 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" (далее - заявление), 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 лиц, указанных в [абзаце первом](#) настоящего пункта, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 221 "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение и аннулирование адресов объектов адресации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в части присвоения и аннулирования адресов земельным участкам - департаментом строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска (далее - департамент), Главным управлением архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска (далее - управление), отделом градостроительной подготовки территории управления (далее - отдел управления);

в части присвоения и аннулирования адресов объектам адресации, за исключением адресов земельных участков, - отделами архитектуры и строительства (отделом архитектуры, строительства, земельных и имущественных отношений) администраций районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация).

Прием заявления и документов, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме приказа заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента, приказа главы администрации (далее - решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным

пунктом 2.13 административного регламента.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде 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" (далее - решение об отказе).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в департамент, администрацию.

Срок для получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

в случае его направления заявителю в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), - не более одного рабочего дня со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

в случае выдачи заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу - не более 11 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
(п. 2.4 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в департамент, администрацию, ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента, администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае если представитель заявителя обращается от имени собственников помещений в многоквартирном доме либо от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества - принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке решение общего собрания указанных собственников либо членов такого некоммерческого товарищества соответственно.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, 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 и подписью руководителя этого юридического лица.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного [статьей 35](#) или [статьей 42.3](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

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.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2.7.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя.

В случае установления личности заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

В случае установления личности представителя заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2.7.4. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (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).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2.7.5. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

2.8.1. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства N 1221);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

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

уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте "а" пункта 14](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства N 1221).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2.8.2. В управлении архитектурно-строительной инспекции мэрии (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) - разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

(пп. 2.8.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2.8.3. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016.

2.8.4. В департаменте - постановления мэрии о переводе нежилого помещения в жилое помещение, жилого помещения в нежилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или из нежилого помещения в жилое помещение).

(пп. 2.8.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2.8.5. В администрации:

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке и (или) уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности (в случае если объектом адресации является строящийся или введенный в эксплуатацию индивидуальный жилой дом);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.9. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в [пункте 1.3](#) административного регламента;

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, а также если такие документы не находятся в распоряжении органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

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 N 1221.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в департамент, администрацию).

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент, администрацию, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, администрации, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента, администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, администрацию, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента, администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент, администрацию, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ на обращение подписывается начальником департамента, начальником управления либо главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по

почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте, администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, администрации размещается на информационных стендах в департаменте, администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ", содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ".

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их

перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на

получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист департамента, администрации, ответственный за прием заявления и документов (далее - специалист по приему документов), или специалист ГАУ "МФЦ" в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения - при личном обращении в департамент, администрацию.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее в департамент, администрацию через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг". В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

3.2.4. Заявление и документы, в том числе поступившие почтовым отправлением, а также в форме электронных документов, регистрируются специалистом по приему документов в день их поступления в департамент, администрацию.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

В случае если документы представлены в департамент, администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через ГАУ "МФЦ", расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом по приему документов по указанному в заявлении почтовому адресу в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения департаментом, администрацией документов.

Получение документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается департаментом, администрацией путем направления специалистом по приему документов заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения департаментом, администрацией документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в случае представления документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг. Указанное сообщение направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в департамент, администрацию.

3.2.5. В день регистрации документов специалист по приему документов передает их специалисту департамента, администрации, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на

получение муниципальной услуги является прием документов на получение муниципальной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один рабочий день.

(п. 3.2.7 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение одного рабочего дня со дня поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.8](#) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение одного рабочего дня со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

осуществляет рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в двух экземплярах и передает его заместителю мэра города Новосибирска - начальнику департамента (далее - заместитель мэра - начальник департамента) или главе администрации на подписание;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку решения об отказе в двух экземплярах и передает его заместителю мэра - начальнику департамента или главе администрации на подписание.

3.3.3. Заместитель мэра - начальник департамента или глава администрации рассматривают в течение одного рабочего дня представленные в соответствии с [подпунктом 3.3.2.2](#) административного регламента документы и осуществляют их подписание.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня подписания решения о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса или решения об отказе вносит соответствующие сведения об адресе объекта адресации в

государственный адресный реестр и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по указанному в заявлении телефону или адресу электронной почты.

(п. 3.3.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги является подписание решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

(п. 3.3.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги - 9 рабочих дней.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

3.4. Выдача (направление) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе является подписание заместителем мэра - начальником департамента, главой администрации решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

3.4.2. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе направляется (выдается) специалистом по рассмотрению документов заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в [пункте 3.3.6](#) административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее 11 рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [пункте 3.3.6](#) административного регламента, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе через ГАУ "МФЦ" по месту представления заявления, специалист по рассмотрению документов обеспечивает передачу документа в ГАУ "МФЦ" для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в [пункте 3.3.6](#) административного регламента.

(п. 3.4.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

3.4.3. Второй экземпляр решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решения об отказе хранится в деле.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе является выдача заявителю (направление) решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо решения об отказе.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

в случае выдачи решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, - один рабочий день;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу - 11 рабочих дней.

(п. 3.4.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 24.08.2021 N 3016)

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент, администрацию и передается специалисту (уполномоченному специалисту).

3.5.3. Специалист департамента, администрации (уполномоченный специалист) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником департамента, главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами департамента, администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности

административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

заместителем мэра - начальником департамента, начальником управления, начальником отдела управления, главой администрации, первым заместителем главы администрации, начальником отдела администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра - начальника департамента, приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии - мэру города Новосибирска (далее - мэр) или заместителю мэра - начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, муниципальных служащих департамента подается заместителю мэра - начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается мэру, заместителю мэра - начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ

"МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ".

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ;

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников".

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
