



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2026

№ 189

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» и признании утратившим силу постановления администрации города Владимира от 19.08.2022 № 4154

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 22.02.2017 № 8 «О Положении об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира» и в целях повышения качества исполнения и доступности услуги физическим и юридическим лицам **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Владимира от 19.08.2022 № 4154 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, изменение, аннулирование адресов на территории муниципального образования город Владимир» и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города Владимира».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Букалова И.Н.

Временно исполняющий полномочия
главы города Владимира
Владимирской области



В.А. Гарев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Владимира
от 30.01.2026 № 189

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее - Услуга) администрацией города Владимира в лице управления архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее - УАиС) с участием муниципального казённого учреждения «Служба сопровождения муниципальных реестров и оказания муниципальных услуг» (далее - МКУ «ССМРиМУ»).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются лица, определённые пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее соответственно - Заявитель, Правила):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий,

основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в УАиС или МКУ «ССМРиМУ»;

2) по телефону УАиС или МКУ «ССМРиМУ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- 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)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт) (<https://www.vladimir-city.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах УАиС или МКУ «ССМРиМУ».

Место нахождения УАиС: Владимирская область, город Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 5-й этаж.

Почтовый адрес: 600005, Владимирская область, город Владимир, Октябрьский проспект, д.47.

График работы:

понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч; перерыв на обед с 12.00 ч до 12.30 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приёма:

вторник, четверг с 09.00 ч до 12.00 ч и с 12.30 ч до 16.00 ч.

Номера телефонов для справок: 8 (4922) 32-26-73;

тел./факс 8 (4922) 32-75-95.

E-mail: uas@vladimir-city.ru.

Место нахождения МКУ «ССМРиМУ»: Владимирская область, город Владимир, Октябрьский проспект, д.47, 3-й и 4-й этажи.

График работы:

понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Номер телефона для справок: 8 (4922) 53-60-50.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов УАиС или МКУ «ССМРиМУ», обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе УАиС (структурных подразделений УАиС);
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах её предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц УАиС, работников МКУ «ССМРиМУ» и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо УАиС, работник МКУ «ССМРиМУ», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо УАиС не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное

лицо УАиС, работник МКУ «ССМРиМУ» может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо УАиС не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо УАиС, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На Официальном сайте, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в МКУ «ССМРиМУ» размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы УАиС и его структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также МКУ «ССМРиМУ»;

- справочные телефоны структурных подразделений УАиС, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адрес Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи УАиС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.7. На информационных стендах УАиС размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента её предоставления, утверждённого

в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МКУ «ССМРиМУ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МКУ «ССМРиМУ» и УАиС в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797), с учётом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах её предоставления может быть получена Заявителем с учётом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении УАиС при обращении Заявителя лично, по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется администрацией города Владимира в лице УАиС с участием МКУ «ССМРиМУ».

2.2.2. При предоставлении Услуги УАиС взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы;
- филиалом Публично-правовой компании «Роскадастр» по Владимирской области.

При предоставлении Услуги УАиС взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.2.3. При предоставлении Услуги УАиС запрещается требовать

от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) решения УАиС о присвоении адреса объекту адресации с выпиской из Государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

- выдача (направление) решения УАиС об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) с уведомлением об отсутствии сведений в Государственном адресном реестре;

- выдача (направление) решения УАиС об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.3.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается УАиС с учётом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

2.3.3. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается УАиС с учётом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

2.3.4. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается УАиС по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней (в случае подачи заявления Заявителем в форме электронного документа - 5 рабочих дней) со дня поступления заявления о предоставлении Услуги.

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

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного

и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

2.5.2. В случае, если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подаётся всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

2.5.3. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.5.4. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в УАиС или МКУ «ССМРиМУ»;

- электронного документа с использованием портала ФИАС;

- электронного документа с использованием ЕПГУ.

2.5.5. Заявление представляется в УАиС или МКУ «ССМРиМУ».

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.5.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.7. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

2.5.8. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определённых пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение), сооружение);

б) 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) 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;

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

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

е) 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);

ж) акт приёмочной 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);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учёта, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.5.9. Документы, получаемые специалистом УАиС, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершённого строительства, находящиеся на земельном участке;

- кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершённого строительства, помещения;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения

адреса строящимся объектам адресации);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учёта (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

- решение УАиС 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) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

- акт приёмочной 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);

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.5.10. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.5.8 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении УАиС, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.5.11. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в УАиС, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.5.12. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в УАиС Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.6.1. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.5.8 настоящего Регламента, представляются филиалом Публично-правовой компании «Роскадастр» по Владимирской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу УАиС.

УАиС запрашивает документы, указанные в пункте 2.5.8 настоящего 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), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя) формируются автоматически при подтверждении учётной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.6.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении УАиС, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах,

поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УАиС, работника МКУ «ССМРиМУ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя УАиС, руководителя МКУ «ССМРиМУ» при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. В приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.1 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приёме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление Услуги;

- представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.7.2. Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2.1 настоящего 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;

- 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, или отсутствуют;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.8.2. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в УАиС или МКУ «ССМРиМУ» составляет не более 15 минут.

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

Заявления подлежат регистрации в УАиС не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в УАиС.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором осуществляется предоставление Услуги, расположено с учётом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего Услугу.

Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приёма документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений, обеспечены канцелярскими принадлежностями для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего приём.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом её предоставления, определённым настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УАиС, МКУ «ССМРиМУ», их должностных лиц и работников, принимаемых (совершённых) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ и портала ФИАС.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.16.3. 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 расчёты;

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 путём 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:

- «чёрно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.16.4. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

3.1.2. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.

3.1.4. Формирование результата предоставления Услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления Услуги в Государственный адресный реестр.

3.1.5. Направление Заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление Услуги (в том числе отказ в предоставлении Услуги).

3.2. Приём (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.2. В целях предоставления Услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ или портала ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5.8 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5.8 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

в) сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений,

отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в УАиС в электронной форме.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- информирование Заявителя через ЕПГУ о результате выполнения административной процедуры.

3.3. Направление межведомственных запросов и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса и документов, представленных Заявителем.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиС, уполномоченный на направление межведомственных запросов с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

- запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, необходимые для предоставления Услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти;

- на основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных Заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;

- формирует комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, формирует мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание должностным лицом УАиС с использованием электронной подписи и направляет Заявителю в ЕПГУ.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения о предоставлении Услуги, а при наличии оснований для отказа в приёме документов - направление Заявителю решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является специалист УАиС, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации)).

3.4.3. В части присвоения, изменения или аннулирования адреса должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

- осуществляет проверку документов в целях подтверждения права Заявителя на предоставление Услуги, в том числе определяет возможность присвоения объекту адресации адреса;

- после подтверждения права Заявителя на получение Услуги подготавливает проект решения о присвоении адреса объекту адресации и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом УАиС;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, подготавливает и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении Услуги;

- при выявлении оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, формирует мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, с указанием причин такого отказа, обеспечивает его подписание должностным лицом УАиС с использованием электронной подписи и направляет Заявителю в ЕПГУ.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- проект решения о присвоении адреса объекту адресации;
- проект решения об аннулировании адреса объекта адресации;
- проект решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.5. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в Государственный адресный реестр

3.5.1. Основанием начала административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации):

- проекта решения о присвоении адреса объекту адресации;
- проекта решения об аннулировании адреса объекта адресации;
- проекта решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиС, уполномоченный на формирование результата предоставления Услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги, обеспечивает:

- подписание проекта решения о присвоении адреса объекту адресации;
- подписание проекта решения об аннулировании адреса объекта адресации;
- подписание проекта решения об отказе в предоставлении Услуги;
- внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги в Государственный адресный реестр;
- внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги в Адресный реестр города Владимира.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- решение о присвоении адреса объекту адресации;
- решение об аннулировании адреса объекта адресации;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.
- внесение соответствующих сведений в состав сведений Государственного адресного реестра, Адресного реестра города Владимира.

3.6. Направление заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги)

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления Услуги, подписанного:

- решения о присвоении адреса объекту адресации;
- решения об аннулировании адреса объекта адресации;
- решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист УАиС, уполномоченный

на направление Заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (далее - должностное лицо, ответственное за направление документов).

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за направление документов, направляет Заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в ЕПГУ:

- решение о присвоении адреса объекту адресации;
- решение об аннулировании адреса объекта адресации;
- решение об отказе в предоставлении Услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке с использованием электронной подписи, в ЕПГУ или 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 днём со дня истечения установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу:

- решения о присвоении адреса объекту адресации;
- решения об аннулировании адреса объекта адресации;
- выписки из Государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (в случае принятия решения о присвоении или изменении адреса объекта адресации);

- уведомления об отсутствии сведений в Государственном адресном реестре (в случае принятия решения об аннулировании адреса объекта адресации);

- решения об отказе в предоставлении Услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче подготовленного документа через МКУ «ССМРиМУ» УАиС обеспечивает передачу документа в МКУ «ССМРиМУ» для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днём истечения срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Регламента.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, УАиС вносит изменение в вышеуказанный документ.

3.7.2. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок, Заявитель направляет в УАиС письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения

таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

3.7.3. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в УАиС.

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

4.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

МКУ «ССМРиМУ» осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МКУ «ССМРиМУ», по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в МКУ «ССМРиМУ»;

- приём заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МКУ «ССМРиМУ» по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

4.2. Информирование заявителей

4.2.1. Информирование Заявителей осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на Официальном сайте и информационных стендах МКУ «ССМРиМУ»;

- б) при обращении Заявителей в МКУ «ССМРиМУ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

4.2.2. При личном обращении работник МКУ «ССМРиМУ» подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности

работника МКУ «ССМРиМУ», принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МКУ «ССМРиМУ» осуществляет не более 10 минут.

4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.3.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через МКУ «ССМРиМУ», УАиС передаёт документы в МКУ «ССМРиМУ» для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключённым соглашениям о взаимодействии, заключённым между УАиС и МКУ «ССМРиМУ».

Порядок и сроки передачи УАиС таких документов в МКУ «ССМРиМУ» определяются соглашением о взаимодействии, заключённым ими в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797.

4.3.2. Приём Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности.

4.3.3. Работник МКУ «ССМРиМУ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- выдаёт документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.