Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  [Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации   
от 19 ноября 2014 г. № 1221, постановлением](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE03F7652727A464450BA290981BAA940F2D923FC8461A5092663DECEBC0372E1B041A02099AB5DAC328D156AA3F5E53710E94h9E5I) администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки   
и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края», Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, утвержденным   
решением Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 г.   
№ 612

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившими силу:

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от 30.12.2019 № 62 «Об утверждении административного регламента комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя от 30.05.2023 № 44 «О внесении изменений в административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя   
от 30.12.2019 № 62».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности  заместителя главы администрации  города Ставрополя, руководителя  комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя  заместитель руководителя комитета  по управлению муниципальным  имуществом города Ставрополя |  | Е.С. Морозова |

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – услуга).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и юридические лица - собственники объекта адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление о присвоении адреса) вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности, указании федерального закона либо 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, огороднического некоммерческого товарищества граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

От имени собственников объекта адресации либо лиц, обладающих одним из вещных прав на объект адресации, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного   
статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление о присвоении адреса на все одновременно образуемые объекты адресации.

В случае, если объект адресации принадлежит нескольким физическим или юридическим лицам, указанные лица обращаются совместно с заявлением о присвоении адреса, заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее- заявление об исправлении ошибок)

3. От имени заявителей с заявлением о присвоении адреса, заявлением об исправлении ошибок вправе обратиться представители заявителей.

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги

4. Услуга предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления услуги, указанным в пункте 38 Административного регламента и соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования согласно приложению 1 к Административному регламенту, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

5. Полное наименование услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа, предоставляющего услугу

6. Услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – Комитет).

7. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

1) с администрацией города Ставрополя (далее - Администрация);

2) с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя (далее - комитет градостроительства);

3) с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр);

4) с филиалом публично-правовой компании «Роскадастр» по Ставропольскому краю (далее – Филиал ППК «Роскадастр» по СК);

5) с Федеральной налоговой службой России (далее - ФНС России).

8. Возможность принятия Центром решения об отказе в приеме заявления о присвоении адреса и документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления услуги

9. Результатом предоставления услуги является:

1) для варианта «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»:

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - приказ);

решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

2) для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»:

а) документ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

10. Формирование реестровой записи о результате предоставления услуги не предусмотрено.

11. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется:

1) в личном кабинете заявителя федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   
(далее - портал адресной системы);

2) в государственной информационной системе «МФЦ».

12. Результат предоставления услуги может быть получен следующими способами:

1) в форме документа на бумажном носителе в Комитете, Центре – в случае обращения за предоставлением услуги соответственно в Комитет, в Центр;

2) в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портале адресной системы – в случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала адресной системы.

Срок предоставления услуги

13. Срок предоставления услуги для варианта «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в [пункте 1](#P161)7 Административного регламента.

В случае предоставления заявления через Центр указанный срок исчисляется со дня передачи Центром заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии) в Комитет.

Срок предоставления услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» не должен превышать двадцати календарных дней со дня регистрации в Комитете, Центре заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

14. Срок подготовки уведомления об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, не должен превышать трех дней со дня регистрации в Комитете заявления о присвоении адреса и документов, указанных в [пункте 17](#P161) Административного регламента, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в [пункте](#P161) 18 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещаются на официальном сайте Администрации, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

16. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, указанных в пункте 15 Административного регламента, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления услуги

17. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о присвоении адреса, заполненное по [форме](consultantplus://offline/ref=1D9D1537684402E31E12869148335CFB69F233DEF053BEDC0B1E0AA1F01A2FF093426B8546C7D69E3CF626E8D491D28C02F0087F4557701CK1G4O), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря   
2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо его (их) представителя;

2) доверенность, выданная представителю заявителя (заявителей), оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (предоставляется в случае, если от имени заявителя (заявителей) обращается представитель заявителя (заявителей), за исключением случаев, если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя представлять интересы от имени собственников помещений в многоквартирном доме либо членов садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (предоставляются в случае, если право на объект (объекты) адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

5) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены являющиеся объектом (объектами) адресации здание (строение), сооружение, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется (предоставляются в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

6) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (далее – схема) (предоставляется в случае выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет, за исключением случая присвоения адреса земельному участку одновременно с утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории);

7) договор подряда на выполнение кадастровых работ, государственный или муниципальный контракт на выполнение комплексных кадастровых работ (предоставляется в случае, если кадастровый инженер обращается с заявлением о предоставлении услуги от имени собственников объекта адресации либо лиц, обладающих одним из вещных прав на объекты адресации);

8) трудовой договор кадастрового инженера, являющегося работником юридического лица, при выполнении кадастровых работ для собственных нужд такого юридического лица (предоставляется в случае, если кадастровый инженер обращается с заявлением о предоставлении услуги от имени юридического лица, работником которого он является и выполняет кадастровые работы для собственных нужд такого юридического лица).

Заявление о присвоении адреса представляется в Комитет или Центр по месту нахождения объекта адресации.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые должны быть представлены заявителем самостоятельно для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»:

1) [заявление](#P905) об исправлении ошибок, заполненное по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением об исправлении ошибок обращается представитель заявителя;

4) документы, обосновывающие доводы о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

19. Заявление о присвоении адреса, заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в [пунктах 1](#P161)7, 18 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем:

1) при обращении лично в Комитет, Центр - в виде оригиналов на бумажном носителе;

2) направлены на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе   
посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала адресной системы.

При обращении в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала адресной системы – в виде скан-образов оригиналов документов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, позволяющих однозначно истолковать их содержание, за исключением доверенности, подтверждающей правомочие на обращение за получением услуги.

20. В случае направления заявителем о присвоении адреса, заявление об исправлении ошибок посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, указанные в пунктах 17, 18 Административного регламента, удостоверенные в установленном законом порядке.

При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о присвоении адреса, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

22. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, пункта 17, подпунктами 2, 3 пункта 18 Административного регламента.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для варианта «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

24. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о присвоении адреса;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, Комитета, Центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии   
с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг

25. Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

26. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, независимо от варианта предоставления услуги является признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных лично в Комитет, Центр отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, приостановления предоставления услуги

27. Основаниями для отказа в предоставлении услуги для варианта «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения или аннулирования адреса объекту адресации, указанные в [пунктах 5](consultantplus://offline/ref=1D9D1537684402E31E12869148335CFB69F039DFF851BEDC0B1E0AA1F01A2FF093426B824D9387DB68F072BD8EC5DD9204EE0BK7GEO), [8](consultantplus://offline/ref=1D9D1537684402E31E12869148335CFB69F039DFF851BEDC0B1E0AA1F01A2FF093426B8546C7D69C3EF626E8D491D28C02F0087F4557701CK1G4O) - [11](consultantplus://offline/ref=1D9D1537684402E31E12869148335CFB69F039DFF851BEDC0B1E0AA1F01A2FF093426B8642CC82CE79A87FB994DADE8E18EC097FK5G8O) и [14](consultantplus://offline/ref=1D9D1537684402E31E12869148335CFB69F039DFF851BEDC0B1E0AA1F01A2FF093426B8640CC82CE79A87FB994DADE8E18EC097FK5G8O) - [18](consultantplus://offline/ref=1D9D1537684402E31E12869148335CFB69F039DFF851BEDC0B1E0AA1F01A2FF093426B8747CC82CE79A87FB994DADE8E18EC097FK5G8O) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221.

28. Основанием для отказа в предоставлении услуги для   
варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» является отсутствие   
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

29. Приостановление предоставления услуги для варианта «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (на втором этапе), для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

30. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о присвоении адреса, заявления об исправлении ошибок и при получении результата предоставления услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о присвоении адреса, заявления об исправлении ошибок и при получении результата предоставления услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

32. Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны соответствовать условиям беспрепятственного доступа заявителей, в том числе инвалидов в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

Зал ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее   
5 мест.

Места для заполнения заявления о предоставлении земельного участка, заявления об исправлении ошибок находятся в специально выделенных для данных целей помещениях Комитета и оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

На информационных стендах в зале ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Требования к помещениям, залу ожидания, местам для   
заполнения заявления о присвоении адреса, заявления об исправлении ошибок в Центре установлены [постановлением](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE1DFA734B79AE674D53AC939610F8CF5D2BC56098404F02D23864AEAFD3362A05061807h0E1I) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

33. Показателями качества и доступности услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме;

3) своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги;

5) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе в электронной форме

34. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги:

1) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если обращается представитель заявителя;

3) схема.

35. Размер и порядок взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, определяются Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Размер и порядок взимания платы за подготовку схемы определяются кадастровым инженером с учетом требований, устанавливаемых нормативными правовыми актами Ставропольского края.

36. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

1) Единый портал;

2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) портал адресной системы;

4) государственная информационная система «МФЦ»;

5) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем

(проактивном) режиме

37. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги

38. Варианты предоставления услуги:

1) присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса;

2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

39. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, не предусмотрена.

Перечень административных процедур при предоставлении услуги

40. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения об отказе в приеме документов;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

6) предоставление заявителю результата предоставления услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

41. Предъявление заявителю варианта предоставления услуги осуществляется следующими способами:

1) посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала адресной системы;

2) в Комитете;

3) в Центре.

42. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала адресной системы, в Комитете, Центре.

43. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, соответствующих одному варианту предоставления услуги, приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Описание административной процедуры приема заявлений

и документов, необходимых для предоставления услуги

44. Состав заявления об исправлении ошибок приведен в приложении 2 Административного регламента.

45. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом ее предоставления, приведен в пунктах 17, 18, Административного регламента.

46. Способы подачи заявления о присвоении адреса, заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пунктах 17, 18 Административного регламента, приведены в пункте 20 Административного регламента.

47. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении услуги, представленных в электронной форме, приведены в пункте 26 Административного регламента.

48. Возможность приема заявления о присвоении адреса, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставлении услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

49. Способы установления личности заявителя либо представителя заявителя:

1) в случае обращения в Комитет, Центр установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если от имени заявителя обращается представитель заявителя;

2) в случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала адресной системы установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется путем идентификации и аутентификации заявителя либо представителя заявителя с использованием единой системы идентификации и аутентификации, а также электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление о присвоении адреса, заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставлении услуги.

50. В случае обращения за предоставлением услуги специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета. специалист по работе с заявителями Центра:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

б) фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «Копия верна», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

4) возвращает заявителю или представителю заявителя подлинники представленных документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

5) вносит в соответствующую информационную систему, указанную в подпунктах 3 и 4 пункта 36 Административного регламента, следующие данные:

а) запись о приеме заявления о присвоении адреса, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) порядковый номер записи;

в) дату внесения записи;

г) данные заявителя – фамилию, имя, отчество (при наличии);

6) выдает заявителю или представителю заявителя расписку о приеме документов.

51. Центр направляет в Комитет заявление об исправлении ошибок и документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, в день их поступления.

52. В случае обращения за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала адресной системы в электронной форме специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета в день поступления заявления о присвоении адреса, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, или в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений и документов (в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни):

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны электронные документы, необходимые для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](consultantplus://offline/ref=91CA5A7535027104E8BE1DFA734B79AE674D50A7999710F8CF5D2BC56098404F10D26068AFAFCD3E261050494157C3E59E8825D448B63F58h4EEI) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 26 Административного регламента, а также в случаях, если указанные документы подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, осуществляет распечатку заявления о присвоении адреса, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, вносит в информационную систему, указанную в подпункте 4 пункта 36 Административного регламента, данные, перечисленные в подпункте 5 пункта 50 Административного регламента;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, указанных в пункте 26 Административного регламента, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#P1092) об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

53. В течение трех дней со дня подготовки проекта [уведомления](#P1092) об отказе в приеме:

1) заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее – руководитель Комитета) подписывает проект уведомления об отказе в приеме;

2) специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует уведомление об отказе в приеме;

3) специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портале адресной системы.

54. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме несет ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета, руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

55. Срок регистрации заявления о присвоении адреса, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) не должен превышать 15 минут в случае обращения с заявлением о присвоении адреса, заявлением об исправлении ошибок в Комитет, в Центр;

2) в день поступления заявления о присвоении адреса, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала адресной системы (в случае их поступления в рабочий день) либо в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявлений и документов (в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни).

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

56. Перечень информационных запросов и запрашиваемых сведений, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», наименования органов и организаций, в которые направляются информационные запросы, приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Для варианта предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» направление информационных запросов не предусмотрено.

57. Специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра направляет информационные запросы не позднее дня, следующего за днем приема заявления о присвоении адреса и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

58. Срок, в течение которого результат информационного запроса должен поступить в Комитет, Центр, составляет не более пяти дней со дня его направления.

59. Центр направляет в Комитет заявление о присвоении адреса, документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, а также документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их получения.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

60. Критерием принятия решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента.

61. В течение восьми дней со дня поступления в Комитет заявления о присвоении адреса и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) в течение двух дней:

а) руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета обеспечивает подготовку заключения о наличии (отсутствии) судебных споров в отношении объекта адресации;

б) руководитель отдела муниципального земельного контроля Комитета обеспечивает выезд на место расположения объекта адресации, осмотр объекта адресации, его фотофиксацию, составление акта обследования объекта адресации;

2) в течение двух дней  специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета проводит их проверку с учетом архивных материалов и осуществляет:

а) подготовку проекта приказа при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента;

б) подготовку проекта решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - решение об отказе) по [форме](consultantplus://offline/ref=1D9D1537684402E31E12869148335CFB69F233DEF053BEDC0B1E0AA1F01A2FF093426B8546C7D49C3FF626E8D491D28C02F0087F4557701CK1G4O), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 27 Административного регламента;

в) направление проекта приказа или проекта решения об отказе, заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в зависимости от направления деятельности соответствующего отдела Комитета на визирование ведущему технику отдела дежурного и адресного плана Комитета, руководителю отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета;

г) ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета, руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета рассматривает представленные документы, визирует проект приказа или проект решения об отказе в течение одного рабочего дня со дня их поступления и направляет их в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

Подготовка проекта приказа осуществляется в четырех экземплярах, проекта решения об отказе - в трех экземплярах.

В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта приказа, проекта решения об отказе осуществляется в двух экземплярах;

д) в течение двух дней со дня поступления проекта приказа или проекта решения об отказе руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета обеспечивает проведение правовой экспертизы указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, визирует проект приказа или проект решения об отказе и передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности отдела дежурного и адресного плана Комитета, отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета либо возвращает указанные документы с соответствующим мотивированным заключением в соответствующий отдел Комитета на доработку.

Доработка проекта приказа или проекта решения об отказе осуществляется специалистом соответствующего отдела Комитета в день поступления указанных документов на доработку.

Ответственность за проведение правовой экспертизы проекта приказа или проекта решения об отказе несет руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета;

4) в течение одного дня заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности соответствующего отдела Комитета, рассматривает представленные документы, визирует проект приказа или проект решения об отказе;

5) в течение одного дня заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает проект приказа или проект решения об отказе и передает данные документы на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета;

6) в день поступления проекта приказа или проекта решения об отказе руководитель отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета обеспечивает:

а) регистрацию проекта приказа или проекта решения об отказе;

б) направление приказа или решение об отказе в соответствующий отдел Комитета.

62. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных действий, предусмотренных пунктом 61 Административного регламента, несет заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета.

63. В случае выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа приказ или решение об отказе подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

64. Результат предоставления услуги направляется специалистом соответствующего отдела Комитета заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в абзацах 1 и 3 пункта 13 Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за десятым рабочим днем со дня истечения установленного абзацами 1 и 3 пункта 13 Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении о предоставлении услуги почтовому адресу.

65. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления услуги через Центр по месту представления заявления специалист соответствующего отдела Комитета обеспечивает передачу в Центр решения об отказе в одном экземпляре для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного абзацами 1 и 3 пункта 13 Административного регламента. Передача результата предоставления услуги из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

66. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю приказа в двух экземплярах или решения об отказе в одном экземпляре с проставлением подписи заявителя и даты их получения в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг в Комитете, Центре либо указанием в данном журнале информации о направлении результата услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или портала адресной системы.

67. В случае неполучения заявителем результата услуги в указанный срок специалист соответствующего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в абзацах 1 и 3 пункта 13 Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

68. Если по истечении двух недель со дня уведомления подготовленные документы не получены заявителем в Центре, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет с соответствующим реестром передачи.

69. Ответственность за выдачу заявителю результата услуги в Комитете несет соответственно ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета, руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

70. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» на первом этапе составляет девять дней со дня поступления в Комитет заявления о присвоении адреса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах»

71. Критерием принятия решения о предоставлении услуги либо решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 28 Административного регламента.

72. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение пятнадцати календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

73. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в пункте 28 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение 20 календарных дней рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

74. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах» составляет пятнадцать календарных дней со дня поступления в Комитет   
заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги.

Описание административной процедуры предоставления заявителю результата предоставления услуги

75. Способы предоставления заявителю результата предоставления услуги:

1)  в случае обращения заявителя в Комитет результат предоставления услуги предоставляется заявителю в Комитете;

2)  в случае обращения заявителя в Центр результат предоставления услуги предоставляется заявителю в Центре.

Специалист соответствующего отдела Комитета направляет результат предоставления услуги с соответствующим реестром передачи в Центр не позднее, чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 13 Административного регламента;

3) в случае обращения заявителя за предоставлением услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского или портала адресной системы края результат предоставления услуги предоставляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или портала адресной системы.

76. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, на своих технических средствах.

77. Срок предоставления заявителю результата предоставления   
услуги составляет один день со дня принятия решения о предоставлении услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

78. Возможность предоставления результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными  
лицами, муниципальными служащими, специалистами Администрации, Комитета, Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета, Центра в процессе исполнения административных процедур.

80. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, осуществляющим контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг в городе Ставрополе (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок,   
выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей,   
содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Центра по предоставлению   
услуги.

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

82. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

83. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

84. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

85. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

86. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления соответствующих административных процедур.

87. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

Информация о праве заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

89. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

90. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении земельного участка, комплексного запроса;

2) нарушение Администрацией, Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Администрации, Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Администрации в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

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

9) приостановление Администрацией предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта](#P291) 27 Административного регламента.

Органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

91. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

92. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

93. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

94. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

95. Заявители, являющиеся юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) Администрации,   
Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Комитета, специалистов Комитета в антимонопольный орган в   
порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

97. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

99. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

100. Жалоба, поступившая в Администрацию, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу,   
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных   
опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

101. Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

В случае принятия главой города Ставрополя решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [пунктом](#P600) 60 Административного регламента.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

104. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

106. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

107. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

108. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

109. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 16](#P88) Административного регламента.

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

Приложение 1

к Административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, соответствующих одному варианту предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Общие признаки | Вариант предоставления услуги |
| 1. | Заявители, обратившиеся за получением услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса |
| 2. | Заявители, ранее обратившиеся за получением услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», по результатам предоставления которой выданы документы с опечатками и (или) ошибками | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах |

Приложение 2

к Административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

[заявлени](#P905)я об исправлении ошибок

Кому:

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

(наименование уполномоченного органа)

От кого:

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица)

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

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

(данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, контактный телефон, адрес электронной почты)

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

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

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП, ОГРНИП)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные

документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,

адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

фактического проживания уполномоченного лица)

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

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

(данные представителя заявителя)

[Заявление](#P905) об исправлении ошибок

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки в выданном по результатам предоставления услуги документе - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты и наименование документа)

Обоснование наличия опечаток и (или) ошибок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов путем проставления одного из знаков «V» или «Х»* | |

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

МП (для юридических лиц)

Приложение 3

к Административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информац ионное взаимодействие | Требования к представлению документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющихся заявителями | ФНС России | в форме электронного документа |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) | Филиал  ППК «Роскадастр»  по СК | в форме электронного документа |
| 3. | 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) | Филиал  ППК «Роскадастр»  по СК | в форме электронного документа |
| 4. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета (при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости) | Филиал  ППК «Роскадастр»  по СК | в форме электронного документа |
| 5. | Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости) | Филиал  ППК «Роскадастр»  по СК | в форме электронного документа |
| 6. | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1D9D1537684402E31E12869148335CFB69F13DD7F950BEDC0B1E0AA1F01A2FF08142338946C3C89E3FE370B992KCG7O) 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 | комитет градостроительства | На бумажном носителе |
| 7. | 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) | комитет градостроительства | На бумажном носителе |
| 8. | 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) | комитет градостроительства | На бумажном носителе |

Приложение 4

к Административному регламенту комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА

уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных в электронной форме

В приеме Ваших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», представленных в электронной форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Заместитель главы

администрации города Ставрополя,

руководитель комитета по управлению

муниципальным имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.