

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

П Р И К А З

30.12.2019 г. Ставрополь № 62

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

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 администрации города Ставрополя от 26.06.2013   
№ 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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 и аннулирование адреса объекту адресации» согласно приложению.
2. 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 первый заместитель

руководителя комитета по управлению

муниципальным имуществом города Ставрополя Д.С. Кравченко

Приложение

к приказу заместителя главы администрации города Ставрополя руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

от 30.12.2019 № 62

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по управлению муниципальным имуществом 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 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 и (или) дачного некоммерческого объединения 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»:

1) комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет) расположен по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

2) государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу:   
город Ставрополь, улица Тухачевского, 16б.

График работы:

понедельник - четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье;

3) муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» расположено по адресам: город Ставрополь, улица   
Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица   
50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник - пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

Телефон Комитета: (8652) 26-03-09.

Телефон государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: (8800) 200-40-10.

Телефон муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципального   
казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,   
содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» как отраслевого (функционального) органа администрации города Ставрополя: [www.ставрополь.рф](http://www.ставрополь.рф).

Официальный сайт государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Комитета: kumistv@mail.ru.

Электронная почта государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»: mfc.stv@umfc26.ru.

Электронная почта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»: mfc.stv@mfc26.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в Комитете, государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов, Центра, специалистов Центра.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

II. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги – «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации».

10. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

1) услуга предоставляется Комитетом;

2) при предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

а) с администрацией города Ставрополя (далее – Администрация);

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

в) с Центром;

г) с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243   
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги являются:

1) приказ Комитета о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – приказ);

2) решение об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 14 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.

Сроком выдачи документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного абзацами первым и вторым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета»,  
№ 211-212, 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации   
от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1),   
ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета»,   
№ 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005,   
№ 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010,  
№ 31, ст. 4179);

Федеральным закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета»,   
№ 17, 08-14.04.2011);

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I),   
ст. 4344);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2013, № 295, «Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7008);

постановление Правительства Российской Федерации   
от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861);

постановление Правительства Российской Федерации   
от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации   
от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

приказ Министерства финансов Российской Федерации   
от 05 ноября 2015 г. № 171н «Об утверждении перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и правил сокращенного наименования адресообразующих элементов» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 15.12.2015);

решение Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь», № 148, 18.08.2012);

решение Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 г. № 612 «Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 35, 28.02.2015);

решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847   
«Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», № 93, 21.05.2016);

постановление администрации города Ставрополя от 26.06.2013  
№ 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вечерний Ставрополь, № 127, 10.07.2013);

постановление администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 414 «Об официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

постановление администрации города Ставрополя от 22.01.2019 № 103 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 14, 26.01.2019);

постановление администрации города Ставрополя от 22.01.2019 № 118 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров» («Вечерний Ставрополь», № 14, 26.01.2019);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление, заполненное по форме, 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:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (за исключением обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме) |
| 2. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия заявителя представлять интересы от имени собственников помещений в многоквартирном доме либо членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 4. | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) |

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

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Комитет, Центр лично, направлены посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или 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 федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

15. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, указанных   
в пункте 14 Административного регламента, удостоверенные в установленном законом порядке.

16. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КСЗ, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи   
при обращении за получением государственных и муниципальных   
услуг и о внесении изменения в Правила разработки и   
утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом   
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

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.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких 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 указанной в комплексном запросе услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в порядке межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия

17. В целях предоставления услуги в порядке межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное и внутриведомственное взаимодействие |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 2. | Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 3. | Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [абзаце 3 подпункта е подпункта 4 пункта 20](#P291) Административного регламента) | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |
| 4. | Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию | комитет градостроительства |
| 5. | Решение 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 |
| 6. | 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 |
| 7. | Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане (в случае присвоения земельному участку адреса) | комитет градостроительства |

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель (представитель заявителя) вправе представить лично, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

18. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 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, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 предоставлении услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги 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 органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

и документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных в электронной форме

19. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги 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, 8 - 11 и 14 - 18 правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г.   
№ 1221, а именно:

а) объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства;

б) присвоение адреса объекту адресации осуществляется:

в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13 июля 2015 г.   
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», 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;

в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ   
«О государственной регистрации недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений), в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом   
от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении;

в) при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

г) в случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

д) в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

е) аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

прекращения существования объекта адресации;

отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 19 и 35 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

присвоения объекту адресации нового адреса;

ж) аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», из ЕГРН;

з) аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения данному объекту адресации нового адреса не допускается;

и) аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

к) в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных

федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации

22. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

23. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

и при получении результата предоставления услуги

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления,

в том числе представленного в электронной форме

25. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете – в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

Срок регистрации заявления в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

26. Заявление с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное заявителем (представителем заявителя)   
лично, поступившее в бумажном виде посредством почтового отправления, в электронной форме посредством электронной почты, Единого   
портала или Портала государственных и муниципальных   
услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления.   
В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

27. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей,   
в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

28. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

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

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

29. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества услуги, в том числе

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении услуги и их продолжительность,

возможность получения услуги в Центре, возможность получения

информации о ходе предоставления услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

31. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов.

32. Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", -   
90 процентов.

33. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

34. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг -   
2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками   
обжалования - 90 процентов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

35. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия;

4) проведение осмотра местонахождения объекта адресации, подготовка и подписание результата предоставления услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления услуги.

36. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам

предоставления услуги

37. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Комитет, Центр лично, обращение посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры – обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

38. В случае личного обращения заявителя специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалист отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалиста отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

39. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела дежурного и адресного плана Комитета, специалиста отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

40. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел дежурного и адресного плана Комитета либо в отдел по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, в случае, если вопросы, указанные в обращении, касаются объектов адресации, расположенных в границах территории садоводческих товариществ или гаражных кооперативов (далее – соответствующий отдел).

Специалист соответствующего отдела Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов (далее - ответ) и в зависимости от направления деятельности соответствующего отдела Комитета направляет проект ответа на визирование ведущему технику отдела дежурного и адресного плана Комитета либо руководителю отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

Ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета, руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности указанных отделов.

Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности соответствующего отдела Комитета, в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

41. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

42. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет тридцать дней со дня регистрации обращения.

43. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя, информированием заявителя по вопросам предоставления услуги посредством телефонной связи либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

44. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет 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.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя), поступление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет, Центр с заявлением.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (приведены в пункте 19 Административного регламента).

46. При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, либо в первый рабочий день, следующий за днем их поступления (если указанные документы поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни), специалист соответствующего отдела Комитета проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона   
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, а также в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист соответствующего отдела Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату, вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 25 Административного регламента, сведения о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представляемых в электронной форме, подтверждается специалистом соответствующего отдела Комитета путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, с указанием входящего регистрационного номера, даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или портал адресной системы соответственно.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в Комитет.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и в зависимости от направления деятельности соответствующего отдела Комитета направляет его на визирование ведущему технику отдела дежурного и адресного плана Комитета либо руководителю отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета либо руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета.

Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в соответствующий отдел Комитета.

Специалист соответствующего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов в зависимости от направления деятельности соответствующего отдела Комитета несет ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета либо руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

47. Ответственность за прием и регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) несет специалист соответствующего отдела Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

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

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

в) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

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) снимает с представленных заявителем документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

48. Заявление о предоставлении услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом соответствующего отдела Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

49. Специалист соответствующего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 25 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

50. В случае поступления заявления в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

51. Срок приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

52. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

53. Если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) в Комитет лично, Комитет выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Комитетом таких документов.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представлены в Комитет посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через Центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется Комитетом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Комитетом указанных документов.

54. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете осуществляет специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета, ведущий техник соответствующего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении

услуги в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия

55. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия является прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - прием заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

56. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, которые не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 17 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

57. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления о предоставлении услуги и документов, предусмотренных пунктами 14 и 17 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

58. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

59. Максимальный срок исполнения административной процедуры комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия составляет четыре рабочих дня со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

60. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия в Комитете в зависимости от направления деятельности соответствующего отдела Комитета осуществляет ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета либо руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета, в Центре - руководитель отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Проведение осмотра местонахождения объекта адресации,

подготовка и подписание результата предоставления услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту соответствующего отдела Комитета заявления и документов, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры - наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги (приведены в пункте 20 Административного регламента).

62. В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета направляет в отдел муниципального земельного контроля Комитета запрос с указанием места расположения объекта адресации о необходимости проведения его осмотра и предоставления соответствующего акта обследования, устанавливающего местонахождение и идентификацию объекта на местности.

Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса, указанного в настоящем пункте Административного регламента, осуществляет выезд на место расположения объекта адресации, осмотр объекта адресации, его фотофиксацию и составление соответствующего акта обследования объекта адресации, и направляет указанный акт обследования объекта адресации в соответствующий отдел Комитета.

63. В течение трех рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента, специалист соответствующего отдела Комитета проводит их проверку с учетом архивных материалов и осуществляет:

1) подготовку проекта приказа при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

2) подготовку проекта решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - решение об отказе) по форме, 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 20 Административного регламента;

3) 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 либо руководителю отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

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

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, в электронной форме либо выбора заявителем варианта получения результата предоставления услуги в форме электронного документа подготовка проекта приказа, проекта решения об отказе осуществляется в двух экземплярах.

64. 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.

Специалист соответствующего отдела Комитета в день визирования ведущим техником отдела дежурного и адресного плана Комитета либо руководителем отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета направляет проект приказа или проект решения об отказе, заявление и документы, необходимых для предоставления услуги, в отдел претензионно-исковой работы Комитета.

Ответственность за подготовку проекта приказа или проекта решения об отказе в зависимости от направления деятельности соответствующего отдела Комитета несет ведущий техник отдела дежурного и адресного плана Комитета либо руководитель отдела по взаимодействию с садоводческими, огородническими и дачными некоммерческими объединениями граждан Комитета.

65. Руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта приказа или проекта решения об отказе, заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляет их проверку на предмет наличия (отсутствия) судебных споров в отношении объекта адресации, подготовку проекта заключения о наличии (отсутствии) судебных споров.

Подписанное руководителем отдела претензионно-исковой работы Комитета заключение о наличии (отсутствии) судебных споров вместе с проектом приказа или проектом решения об отказе, заявлением и документами, необходимыми для предоставления услуги, направляются в соответствующий отдел Комитета.

Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заключении о наличии (отсутствии) судебных споров, несет руководитель отдела претензионно-исковой работы Комитета.

66. Специалист соответствующего отдела Комитета в день поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта приказа или проекта решения об отказе, заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет их в отдел правового обеспечения деятельности Комитета.

67. Специалист отдела правового обеспечения деятельности Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления заключения о наличии (отсутствии) судебных споров, проекта постановления или проекта решения об отказе осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает проект мотивированного заключения о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства, визирует проект постановления или проект решения об отказе, передает проект мотивированного заключения и данные документы руководителю отдела правового обеспечения деятельности Комитета.

В этот же день подписанное руководителем отдела правового обеспечения деятельности Комитета мотивированное заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства вместе с проектом постановления или проектом решения об отказе направляется на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности соответствующего отдела Комитета, либо возвращаются указанные документы с мотивированным заключением в соответствующий отдел Комитета на доработку.

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

68. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности соответствующего отдела Комитета, рассматривает представленные документы, визирует проект приказа или проект решения об отказе в течение одного рабочего дня со дня их поступления и передает данные документы заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета либо возвращает в соответствующий отдел Комитета на доработку.

69. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета рассматривает представленные документы, подписывает проект приказа или проект решения об отказе в течение одного рабочего дня со дня их поступления и передает данные документы на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в соответствующий отдел Комитета на доработку.

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

71. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета регистрирует приказ или решение об отказе в день их поступления.

72. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать восемь рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 17 Административного регламента.

73. Административная процедура завершается регистрацией приказа или решения об отказе.

74. Ответственность за полноту, качество и соответствие законодательству документов, подготовленных в результате административных процедур, предусмотренных пунктами 61 - 71 Административного регламента, несет Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета.

Выдача заявителю результата предоставления услуги

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация приказа или решения об отказе.

Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры – регистрация результата предоставления услуги.

76. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день регистрации приказа или решения об отказе направляет приказ или решение об отказе в соответствующий отдел Комитета.

77. 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.

78. 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 2 пункта 12 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 2 пункта 12 Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении о предоставлении услуги почтовому адресу.

79. 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 2 пункта 12 Административного регламента. Передача результата предоставления услуги из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

80. 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.

81. 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 2 пункта 12 Административного регламента, уведомляет заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости получения результата предоставления услуги.

82. 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.

83. 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.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений   
Комитета и Центра в процессе исполнения административных   
процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (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 Комитета и Центра п  
о предоставлению услуги.

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

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

89. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

90. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и   
сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

91. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

92. Результаты проверок оформляются в виде справки,   
в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

93. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей   
услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и   
качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности   
действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

94. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

95. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

96. 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 для заявителя о его праве подать жалобу

на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра

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

Предмет жалобы

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

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

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

3) требование у заявителя документов 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 Комитета 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 Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование Комитетом 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 18 Административного регламента.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления

города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

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

102. 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

105. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего 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) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

108. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, 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, Центра, специалиста Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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.

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

111. 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.

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 111 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых 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.

113. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 98 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

114. 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.

Исполняющий обязанности заместителя

главы администрации города Ставрополя,

руководителя комитета по управлению

муниципальным имуществом города

Ставрополя первый заместитель

руководителя комитета по управлению

муниципальным имуществом города Ставрополя Д.С. Кравченко

Приложение 1

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

Список

учреждений, участвующих в предоставлении услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | | Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет» |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя | 355035,  город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92 | график работы:  понедельник – пятница  с 09 час. 00 мин.  до 18 час. 00 мин.;  перерыв  с 13 час. 00 мин.  до 14 час. 00 мин.;  выходные дни:  суббота, воскресенье | (8652) 260309 | kumistv@mail.ru | www.ставрополь.рф |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» | 355000,  город Ставрополь,  улица Васильева, 49,  улица Голенева, 21,  улица Мира, 282а,  улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2 | график работы:  понедельник  с 08 час. 00 мин.  до 20 час. 00 мин.;  вторник – пятница  с 08 час. 00 мин.  до 18 час. 00 мин.;  суббота  с 08 час. 00 мин.  до 13 час. 00 мин.;  без перерыва;  выходной день – воскресенье | (8652) 247752 | mfc.stv@mfc26.ru | www.mfc26.ru |
| 3. | Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» | 355040,  город Ставрополь,  улица Тухачевского, 16б | график работы:  понедельник – четверг  с 08 час. 00 мин.  до 18 час. 00 мин.;  пятница  с 08 час. 00 мин.  до 20 час. 00 мин.;  суббота  с 09 час. 00 мин.  до 13 час. 00 мин.;  без перерыва;  выходной день – воскресенье | (8800) 200-40-10 | umfc@mfc26.ru | www.umfc26.ru |

Приложение 2

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги

Подача заявления в электронном виде

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

[Прием и регистрация](#Par496) заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие уведомления об отказе в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме)

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного и внутриведомственного взаимодействия

Проведение осмотра местонахождения объекта адресации, [подготовк](#Par553)а и подписание приказа комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации

[Выдача](#Par578) заявителю приказа комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации

Жалоба

Досудебное (внесудебное) решение

Приложение 3

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

Расписка о приеме документов

Заявитель:

Наименование услуги: «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»

Перечень документов, необходимых для предоставления

услуги, представленных заявителем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование документа | Подлинник/копия | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение 4

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

Форма уведомления

об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги,

представленных в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов,

необходимых для предоставления услуги,

представленных в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации», представленных в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_через

(дата поступления документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается способ направления документов)

отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Заместитель главы администрации

города Ставрополя, руководитель

комитета по управлению муниципальным

имуществом города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.