

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08.12.2016

г. Ставрополь

№ 2782

Об утверждении административного регламента администрации 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 17.11.2011 № 3235 «Об утверждении Положения о порядке присвоения адресов земельным участкам, входящим в состав садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, расположенных на территории муниципального образования город Ставрополь»;

постановление администрации города Ставрополя от 25.05.2012 № 1471 «Об утверждении Административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку»;

постановление администрации города Ставрополя от 06.11.2013 № 3856 «О внесении изменения в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 25.05.2012 № 1471 «Об утверждении Административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение (изменение) адреса земельному участку».

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Мясоедова А.А.

Глава города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

Приложение

к постановлению администрации
города Ставрополя
от 08.12.2016 № 2782

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя по предоставлению данной муниципальной услуги (далее - услуга).

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

Круг заявителей

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

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением 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 (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

1) Администрация города Ставрополя (далее – Администрация) расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

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) Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя (далее - Комитет) расположен по адресу: юридический адрес - город Ставрополь, улица К. Хетагурова, 8, фактический адрес - город Ставрополь, проспект К. Маркса, 92.

График работы:

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

приемные дни: вторник, четверг с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

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

выходные дни - суббота, воскресенье.

3) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) 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 органа, предоставляющего услугу, и Центра.

Телефон Администрации (8652) 26-66-21.

Телефон Комитета (8652) 26-03-09.

Телефон Центра (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ставрополь.рф.

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru.

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

Электронная почта Комитета: kumistv@mail.ru.

Электронная почта Центра: mfc.stv@mfc26.ru.

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Администрации 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);

посредством универсальной электронной карты.

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.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, 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. Услугу предоставляет Администрация.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с комитетом градостроительства администрации города Ставрополя (далее – комитет градостроительства);

с Центром;

с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр);

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 муниципальных 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) постановление администрации города Ставрополя о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации;

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 о предоставлении услуги 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.

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, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «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 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017, «Российская газета», № 165, 01.08.2007, «Парламентская

газета», № 99-101, 09.08.2007);

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);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

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

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);

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

постановление администрации города Ставрополя от 06.10.2011

№ 2822 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя» («Вечерний Ставрополь», № 183, 08.10.2015);

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);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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 приложениях к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении услуги, 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.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя
3.	Подлинник и копия документа, подтверждающего полномочия заявителя представлять интересы от имени собственников помещений в многоквартирном доме либо членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, оформленного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4.	Подлинники и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП)

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.

15. Заявление о предоставлении услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) 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 Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

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

17. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, 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).

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».

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 взаимодействия

18. В целях предоставления услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1	2	3
1.	Выписка из ЕГРП о правах на объект (объекты) адресации	Росреестр
2.	Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
3.	Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
4.	Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
5.	Уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации)	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
6.	Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	комитет градостроительства

1	2	3
7.	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
8.	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации)	комитет градостроительства
9.	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса)	комитет градостроительства

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, 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.

При предоставлении указанных документов в форме электронных документов, документы удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

19. В соответствии с пунктами 1 и 2 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.

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

20. Основанием для отказа в приеме специалистами Комитета документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, является признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

21. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

22. 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 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре 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 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре 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 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре 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 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре 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 частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости;

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.

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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе представленного в электронной форме

26. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

27. Заявление о предоставлении услуги 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 течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги.

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

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

Здание, помещения, в которых расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья. В случае невозможности обустройства пандуса вход в здание оборудуется кнопкой вызова специалиста Комитета.

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 оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

29. 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 Администрации.

30. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о Центре:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

31. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;
полной версии текста Административного регламента.

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

32. 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.

33. Качество:

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

34. 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.

35. Вежливость:

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

36. 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

37. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме);

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

4) подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, проведение осмотра местонахождения объекта адресации;

5) выдача заявителю постановления администрации города Ставрополя о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации либо решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации.

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

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

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

40. 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.

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

42. В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в день его поступления 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 недвижимости, расположенных в границах территории садоводческих товариществ или гаражных кооперативов (далее – соответствующий отдел).

Специалист соответствующего отдела в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении о предоставлении услуги вопросов (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование ведущему технику отдела дежурного и адресного плана Комитета, ведущему технику соответствующего отдела.

Ведущий техник соответствующего отдела в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель 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.

43. 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 начальнику отдела по работе с заявителями Центра.

Начальник 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.

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

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

46. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет ведущий техник соответствующего отдела, в Центре – начальник отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги (принятие решения об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме)

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

48. При поступлении в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист соответствующего отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист соответствующего отдела 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. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или

праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

Специалист соответствующего отдела в день распечатки заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, регистрирует заявление о предоставлении услуги.

Получение заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представляемых в электронной форме, подтверждается специалистом соответствующего отдела 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 перечень 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.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист соответствующего отдела в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме (приложение 4 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему технику соответствующего отдела.

Ведущий техник соответствующего отдела в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, визирует указанный проект уведомления и направляет на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в

приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, 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 течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, регистрирует его и направляет в соответствующий отдел.

Специалист соответствующего отдела в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, 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. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, при первом обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, несет ведущий техник соответствующего отдела.

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

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

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

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

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

51. Специалист соответствующего отдела, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 26 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

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

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

54. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 3 к Административному регламенту).

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) специалистом Центра в день получения документов.

55. 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.

56. 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, в Центре - начальник отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия

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

58. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист соответствующего отдела, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 18 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

59. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктами 14 и 18 Административного регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

60. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

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

62. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Комитете осуществляет ведущий техник соответствующего отдела, в Центре - начальник отдела информационно-аналитической обработки документов Центра.

Подготовка, визирование и подписание постановления администрации города Ставрополя о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, проведение осмотра местонахождения объекта адресации

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 18 Административного регламента, в соответствующий отдел.

64. Специалист соответствующего отдела в течение двух рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 18 Административного регламента, осуществляет:

1) направление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в отдел муниципального земельного контроля Комитета. Осмотр объекта адресации, его фотофиксация и составление соответствующего акта обследования осуществляется для установления местонахождения и идентификации объекта на местности. Специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета осуществляет осмотр объекта адресации, подготовку акта обследования объекта адресации, направляет заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в соответствующий отдел Комитета;

2) подготовку проекта постановления администрации города Ставрополя о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – постановление) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

3) 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;

4) направление проекта постановления или проекта решения об отказе на визирование ведущему технику соответствующего отдела.

Подготовка проекта постановления осуществляется в одном экземпляре, проекта решения об отказе в трех экземплярах. Решение об отказе подписывается руководителем Комитета.

65. Ведущий техник соответствующего отдела визирует проект постановления или проект решения об отказе в течение одного рабочего дня со дня их поступления и направляет указанные документы в отдел правового обеспечения деятельности Комитета для проведения правовой экспертизы.

Ответственность за подготовку проекта постановления или проекта

решения об отказе несет ведущий техник соответствующего отдела.

66. В течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления или проекта решения об отказе руководитель отдела правового обеспечения деятельности Комитета осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, подготавливает заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов требованиям законодательства с указанием информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления или проект решения об отказе, передает данные документы на визирование заместителю руководителя Комитета, курирующему направление деятельности соответствующего отдела, либо возвращает указанные документы с заключением в соответствующий отдел на доработку или для подготовки проекта решения об отказе.

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

67. Заместитель руководителя Комитета, курирующий направление деятельности соответствующего отдела, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления или проекта решения об отказе визирует указанные документы и передает руководителю Комитета либо возвращает в соответствующий отдел на доработку.

68. Руководитель Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления или проекта решения об отказе визирует проект постановления или подписывает проект решения об отказе, передает данные документы на регистрацию в отдел делопроизводства и технического обеспечения Комитета или возвращает в соответствующий отдел на доработку.

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

70. Специалист отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления или проекта решения об отказе:

1) регистрирует проект постановления, изготавливает в одном экземпляре копии документов, необходимых для предоставления услуги, направляет проект постановления, подлинники и копии документов, необходимых для предоставления услуги, по реестру передачи в Администрацию;

2) регистрирует решение об отказе, прошивает, пронумеровывает, скрепляет печатью и визирует подлинники документов, необходимых для предоставления услуги.

71. Максимальный срок подготовки проекта постановления или

проекта решения об отказе в Комитете не должен превышать семь рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пунктах 14 и 18 Административного регламента.

72. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации регистрирует проект постановления в день его поступления из Комитета.

73. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта постановления в Администрации осуществляется через отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Проект постановления возвращается каждым визирующим лицом Администрации в отдел канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации. Специалист отдела канцелярии управления делопроизводства и архива Администрации в день поступления проекта постановления направляет проект постановления следующему визирующему лицу Администрации.

74. Руководитель комитета правового обеспечения деятельности Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления осуществляет правовую экспертизу данного проекта постановления на соответствие требованиям действующего законодательства, подготовку информации о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении испрашиваемого земельного участка, визирует проект постановления, направляет его в общий отдел управления делопроизводства и архива Администрации либо готовит мотивированное заключение о несоответствии проекта постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, требованиям действующего законодательства и возвращает их в Комитет на доработку или для подготовки проекта решения об отказе.

75. Руководитель общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта постановления обеспечивает:

- 1) прошивку, нумерацию, скрепление печатью общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации и визирование подлинников и копий документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) проведение лингвистической экспертизы проекта постановления.

76. Заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

77. Первый заместитель главы администрации города Ставрополя визирует проект постановления в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

78. Глава города Ставрополя подписывает проект постановления в течение одного рабочего дня со дня его поступления.

79. Специалист общего отдела управления делопроизводства и архива Администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления осуществляет:

- 1) регистрацию постановления;

2) изготовление копий постановления в количестве, указанном в рассылке;

3) направление копий постановления в количестве, указанном в рассылке, и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитет;

4) направление копий постановлений в количестве, указанном в рассылке, в Центр.

Подлинники постановления и документов, необходимых для предоставления услуги, хранятся в Администрации.

80. Максимальный срок визирования, подписания и регистрации проекта постановления в Администрации составляет шесть рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

81. Административная процедура завершается передачей копий постановления из Администрации в Комитет, Центр или регистрацией в Комитете решения об отказе.

Выдача заявителю постановления администрации города Ставрополя о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации, решения об отказе в присвоении или аннулировании адреса объекту адресации

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, в Центр копий постановления или решения об отказе из отдела делопроизводства и технического обеспечения Комитета в соответствующий отдел.

83. Копии постановления или решения об отказе направляются специалистом соответствующего отдела заявителю (представителю заявителя) 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 сроком посредством почтового отправления по указанному в заявлении о предоставлении услуги почтовому адресу.

84. При наличии в заявлении о предоставлении услуги указания о выдаче результата предоставления услуги через Центр по месту представления заявления специалист соответствующего отдела 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 решения об отказе из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

85. Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копий постановления либо решения об отказе с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления услуг в Комитете, Центре.

86. В случае неполучения заявителем копий постановления либо решения об отказе в указанный срок специалист соответствующего отдела, 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.

87. Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги заявителем не получены в Центре копии постановления либо решение об отказе, указанные документы возвращаются в Комитет.

88. Ответственность за выдачу заявителю копий постановления либо решения об отказе в Комитете несет ведущий техник соответствующего отдела, в Центре – начальник отдела по работе с заявителями Центра.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом информационных технологий 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 Администрации, Комитета и Центра по предоставлению услуги.

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

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

93. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

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

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

96. Должностные лица Администрации, Комитета, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 37 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

98. 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 (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского

края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ 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;

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

7) отказ Администрации, Комитета, должностного лица Администрации, Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

102. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

103. Жалоба на действия руководителей Комитета, Центра, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста 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 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

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, а также в иных формах;

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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения
жалобы

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. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов 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.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя

Т.В. Савельева

Приложение 1

к административному регламенту администрации 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.	Администрация города Ставрополя	355035 г. Ставрополь просп. К. Маркса, 96	график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 266621	uslugi@stavadm.ru	www.ставрополь.рф
2.	Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя	юридический адрес - 355006 г. Ставрополь ул. К. Хетагурова, 8; фактический адрес - 355035 г. Ставрополь просп. К. Маркса, 92	график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 260309	kumistv@mail.ru	www.ставрополь.рф
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник с 08.00 до 20.00; вторник - пятница с 8.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»

БЛОК-СХЕМА предоставления услуги



Приложение 4

к административному регламенту администрации 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 _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель комитета
по управлению муниципальным
имуществом города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.