

№ 2797 от 28.07.2016 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации», о признании утратившим силу постановлений администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3896, от 24.07.2014 г. № 2676, от 31.08.2015 г. № 3338, от 09.09.2015 г. № 3462

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3896 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление почтового адреса объекту капитального строительства»;

2.2. Постановление администрации города Пятигорска от 24.07.2014 г. № 2676 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку, зданию, строению, сооружению»;

2.3. Постановление администрации города Пятигорска от 31.08.2015 г. № 3338 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление почтового адреса объекту капитального строительства»;

2.4. Постановление администрации города Пятигорска от 09.09.2015 г. № 3462 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса земельному участку, зданию, строению, сооружению».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Бондаренко О.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

---

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также присвоению, изменению и аннулированию наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее – объекты адресации), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся собственниками объектов адресации, либо лицами, обладающими одним из вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненного наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

Адрес администрации города Пятигорска (далее - администрация): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2;

Адрес муниципального учреждения «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска» (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605;

Адрес отдела капитального строительства Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 202;

Адрес отдела планировки и застройки Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 208;

Адрес отдела индивидуальной застройки Управления: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 2 (цокольный этаж здания).

Сведения о графике (режиме) работы Управления, отделов капитального строительства, планировки и застройки и индивидуальной застройки Управления сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00 часов;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни отделов капитального строительства, планировки и застройки и индивидуальной застройки Управления: вторник, четверг с 14:00 до 18:00 часов.

Адрес муниципального учреждения «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее – УИО): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 611;

Адрес отдела земельных отношений УИО: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 117;

Адрес отдела по учету и распределения жилья УИО: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 610.

Сведения о графике (режиме) работы УИО, отделов земельных отношений и по учету и распределения жилья УИО сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы УИО:

понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00 часов;

предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00 часов;

перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемные дни отдела земельных отношений УИО: понедельник, вторник, среда с 14:30 до 17:00 часов, четверг с 9:30 до 12:30 часов, отдела по учету и распределения жилья УИО: понедельник, четверг с 9.30 до 13.00.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» (далее – МФЦ) расположено по адресу: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3а.

График работы МФЦ: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 20.00 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны:

приемной начальника Управления: тел/факс 8 (8793) 33-06-74;

отдела капитального строительства Управления тел. 8 (8793) 33-84-58;

отдела планировки и застройки Управления тел. 8 (8793) 97-34-20;

отдела индивидуальной застройки Управления: тел. 8 (8793) 33-95-36;

приемной начальника УИО: тел/факс 8 (8793) 39-09-64;

отдела земельных отношений УИО: тел. 8 (8793) 33-27-81;

отдела по учету и распределения жилья УИО: тел. 8 (8793) 33-09-75;  
телефоны МФЦ: 8(8793)97-50-56, 8 (8793) 97-51-52.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска: [www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org).

Официальный сайт МФЦ: [www.pyatigorsk.umfc26.ru](http://www.pyatigorsk.umfc26.ru).

Электронная почта МФЦ: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Получение заявителями информации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в дни приема отделов капитального строительства, планировки и застройки и индивидуальной застройки Управления или отделов земельных отношений и по учету и распределения жилья УИО, МФЦ.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица, оформившего письменный ответ.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также - оформления информационных стендов и ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указанная в настоящем подпункте информация размещается на стендах в Управлении, отделах капитального строительства, планировки и застройки и индивидуальной застройки Управления, УИО, отделах земельных отношений и по учету и распределения жилья УИО и МФЦ, на официальных сайтах, указанных в пункте 1.3.3.

настоящего Регламента и в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска (далее- администрация).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя, поступившее в адрес администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенным к нему комплектом документов направляется непосредственно в Управление (при присвоении адресов зданиям, помещениям, сооружениям, объектам незавершенного строительства, расположенным на земельных участках с присвоенным адресом) или УИО (при присвоении адресов земельным участкам, зданиям, помещениям, сооружениям, объектам незавершенного строительства).

2.2.3. Прием документов и выполнение иных административных процедур осуществляют специалисты отделов капитального строительства, планировки и застройки и индивидуальной застройки Управления, а также отделов земельных отношений и по учету и распределения жилья УИО.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;
- 2) Федеральная налоговая служба России;
- 3) МФЦ;
- 4) иные органы и организации в распоряжении которых могут находиться документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. В соответствии с Федеральным законом 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения 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, утвержденных Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 года № 7-14РД.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса;
- 2) мотивированный отказ в присвоении объекту адресации адреса, изменении и аннулировании такого адреса;

2.4. **Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с участием необходимых обращений в иные организации**

2.4.1. Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более восемнадцати рабочих дней со дня поступления заявления и предоставления предусмотренных законодательством документов. Данный срок включает в себя срок, необходимый для обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента (при их наличии), в администрацию.

2.4.3. Выдача постановления администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации заявителю осуществляется в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993г.);

2) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 16);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191 ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 17);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

7) Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40 статья 3822);

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

9) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

10) Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014 г.);

11) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

12) Приказом Минфина России от 11.12.2014 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 г.);

13) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» № 26 от 13.03.2008 г.);

14) Генеральным планом муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным решением Думы города Пятигорска 28 июля 2009 г. № 68 – 45 ГД («Пятигорская правда» № 82 от 01.08.2009 г.);

15) Правилами землепользования и застройки муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 12 ноября 2014 г. № 35-47 РД («Пятигорская правда» № 199-201 от 13.11.2014 г.);

16) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Пятигорская правда» от 25.02.2012 г. № 20 (7570));

17) Положением о Муниципальном учреждении «Управление архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 19 декабря 2013 г. № 39-36 ГД (не опубликовано);

18) Положением о Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска», утвержденным решением Думы города Пятигорска от 27 мая 2015 г. № 22-54 ГД (не опубликовано).

19) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

20) иными нормативными актами Российской Федерации, Ставропольского края, города-курорта Пятигорска, регламентирующими правоотношения.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию или МФЦ заявление в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. 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.

2.6.3. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал).

Заявление представляется в администрацию или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

2.6.4. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица и основания полномочий, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.6. Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

2.6.8. Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, УИО, МФЦ и на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Управление, УИО или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) запрашивает в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

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) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК;

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию в Управлении;

4) схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой

карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) в УИО, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

6) решение администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) в УИО;

7) 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) в УИО;

8) кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации если имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями) в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК с целью получения кадастрового паспорта земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка), с целью получения кадастрового паспорта здания, строения, сооружения (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком здании, строении, сооружении).

10) копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

2.7.2. От заявителя не допускается требовать:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.1., 1.2.2. настоящего Регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса:

1) в отношении земельных участков:

- подготовка документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации при предоставлении следующих муниципальных услуг:

- утверждение документации по планировке территории;

- предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- выполнение в отношении земельного участка в соответствии с требованиями установленными Федеральным законом РФ 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 при предоставлении следующей муниципальной услуги:

- утверждение схем расположения земельных участков на кадастровой карте (плане) соответствующей территории;

2) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства:

выдача (получение) разрешения на строительство здания или сооружения при предоставлении следующих муниципальных услуг:

- «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»;

- «Выдача разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства»;

3) в отношении помещений:

подготовка и оформление в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации

Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

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.

Зданиям, расположенным на нескольких земельных участках, присваивается номер земельного участка, на территории которого организован центральный вход в такое здание.

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.

В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

4) при аннулировании адреса объекта адресации:

- прекращение существования объекта адресации;

- отказ в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по следующим основаниям: имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями;

- присвоение объекту адресации нового адреса.

Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением следующих случаев:

- внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения при постановке на учет образованного объекта недвижимости или образованных объектов недвижимости носят временный характер, за исключением случаев, если право собственности на данные объекты недвижимости считается возникшим в силу федерального закона вне зависимости от момента государственной регистрации этого права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Такие сведения утрачивают временный характер со дня государственной регистрации права на образованный объект недвижимости. Если по истечении пяти лет со дня постановки на учет образованного объекта недвижимости не осуществлена государственная регистрация права на него (либо не осуществлена государственная регистрация аренды), такие сведения аннулируются и исключаются из государственного кадастра недвижимости;

- в течение срока действия временного характера внесенных в государственный кадастр недвижимости сведений об объекте недвижимости по заявлению собственника объекта недвижимости или собственников объектов недвижимости, в результате преобразования которых был образован такой объект недвижимости, сведения о таком объекте недвижимости могут быть аннулированы и исключены из государственного кадастра недвижимости.

Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

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.

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.

Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

2.9.3. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9.2. настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к кадастровому инженеру для изготовления схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории и проведения кадастровых работ в отношении объектов недвижимого имущества (в случае отсутствия утвержденной схемы расположения земельного участка).

## **2.11. Порядок, основания и размер, взимаемой платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.12.1. Услуги по изготовлению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории оказываются за счёт средств заявителя на основании пункта 1 Перечня, утвержденного решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги МФЦ составляет 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Запрос заявителя, поступивший в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента его поступления в порядке делопроизводства.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистами организационно-протокольного Управления администрации города Пятигорска.

2.14.3. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, представленное в МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Управления, УИО, отделов капитального строительства, планировки и застройки и индивидуальной застройки Управления, отделов земельных отношений и по учету и распределения жилья УИО размещается информация о графике (режиме) работы Управления, УИО, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к информационно-справочным системам, системе «Интернет».

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и содержания включает в себя информационных стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. В здании (помещении) МФЦ размещается информационное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.15.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;  
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения**

**информации о ходе предоставления муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделами капитального строительства, планировки и застройки и индивидуальной застройки Управления или отделами земельных отношений и по учету и распределения жилья УИО:

1) непосредственно специалистами отделов Управления, УИО, МФЦ (далее - специалистами);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении, в том числе сети Интернет.

2.16.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.16.8. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.9. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.16.10. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ при обращении заявителя в данное учреждение.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаимодействия, вышеуказанные документы передаются ответственному должностному лицу администрации с помощью курьера.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, пакета документов;
- 4) подготовка постановления администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации;
- 5) внесение постановления администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации в государственный адресный реестр с использованием сети Интернет;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию или МФЦ на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления является поступление обращения заявителя с изложенными вопросами в письменной форме и документами в администрацию или в МФЦ.

##### **3.2.3. Прием документов в администрации.**

Заявление принимает:

1) от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – организационный отдел организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, каб. 406, тел. 33-20-93;

2) от физических лиц – сектор по работе с обращениями граждан организационно-протокольного управления администрации города Пятигорска, каб. 100, тел. 33-59-46.

##### **3.2.4. Прием документов в МФЦ.**

Прием документов от заявителя осуществляется специалистом МФЦ. Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель отдела МФЦ.

3.2.5. Заявление должно быть подписано заявителем лично либо представителем заявителя, при этом:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

2) документы не исполнены карандашом, только синими или черными чернилами;

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

4) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.6. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении такого заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### **3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.3.2. В случае приема заявления в администрации межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления или ответственные специалисты отделов земельных отношений и по учету и распределению жилья УИО в случае предоставления муниципальных услуг в отношении земельных участков или переводимых помещений.

3.3.3. В случае приема заявления в МФЦ межведомственные запросы направляет специалист МФЦ. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МФЦ, который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента. Передача документов из МФЦ в администрацию фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней.

3.3.5. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для подготовки постановления администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации, об образовании земельных участков и присвоении адреса земельному участку, зданию, сооружению объекту незавершенного строительства и направление МФЦ заявления в администрацию.

### **3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления и пакета документов с визой Главы города Пятигорска либо курирующего заместителя главы администрации города Пятигорска ответственному исполнителю Управления или УИО.

3.4.2. Ответственный исполнитель Управления или УИО осуществляет проверку заявления и документов, представленных заявителем на предмет выполнения следующих условий:

1) сведения, указанные в правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документах на объект (объекты) адресации достоверны;

2) наличие кадастровых паспортов 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);

3) наличие соответствующих разрешений на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящемуся объекту адресации) и (или) на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

5) наличие кадастрового паспорта объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) наличие решения администрации 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);

7) наличие акта 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);

8) наличие кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по следующим основаниям:

а) прекращение существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по следующим основаниям: имущество, о кадастровом учете которого представлено заявление, не является объектом недвижимости, кадастровый учет которого осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 24 июля 2007г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», объект недвижимости, о кадастровом учете которого представлено заявление, образуется из объекта недвижимости или объектов недвижимости и раздел или выдел доли в натуре либо иное совершаемое при таком образовании действие с преобразуемым объектом недвижимости или преобразуемыми объектами недвижимости не допускается в соответствии с установленными федеральным законом требованиями;

в) присвоение объекту адресации нового адреса;

9) наличие уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте 8) пункта 3.4.2. настоящего Регламента;

10) наличие документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;

11) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Регламента.

3.4.3. Специалисты Управления и УИО осуществляют осмотр места нахождения объекта адресации (при необходимости).

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов);

2) подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации или об образовании земельных участков и присвоении адреса земельному участку, зданию, помещению, сооружению, объекту незавершенного строительства.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

### **3.5. Подготовка проекта постановления администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации**

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель Управления или УИО подготавливает проект постановления администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании такого адреса объекту адресации и передает его на согласование в администрацию города Пятигорска.

Постановление администрации города Пятигорска о присвоении объекту адресации адреса может приниматься одновременно:

а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

в) с утверждением проекта планировки территории;

г) с принятием решения о строительстве объекта адресации;

д) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.5.3. Глава города Пятигорска подписывает проект постановления администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении, изменении и аннулировании такого адреса объекту адресации.

3.5.4. Должностное лицо администрации регистрирует постановление администрации города Пятигорска в установленном порядке.

3.5.5. Результатом данного административного действия является подписание постановления администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации.

### **3.6. Внесение сведений в государственный адресный реестр, информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и направление отчетности для внесения сведений в иные информационные системы**

3.6.1. Обработка и внесение сведений Управлением.

3.6.1.1. Специалисты отделов капитального строительства, планировки и застройки и индивидуальной застройки Управления направляют представленные заявителями документы на бумажных носителях, или полученные путем межведомственного взаимодействия на бумажных и электронных носителях (в формате .xml), а также

экземпляры постановлений администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления для внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и государственный адресный реестр в срок, не превышающий один рабочий день.

3.6.1.2. Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления вносит сведения в государственный адресный реестр в срок не превышающий 2 рабочих дня.

3.6.2. Обработка и внесение сведений УИО.

3.6.2.1. Специалисты УИО направляют копии постановлений в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления направления отчетности об объектах адресации еженедельно по четвергам.

3.6.2.2. Специалисты УИО вносят сведения в государственный адресный реестр в срок не превышающий 3 рабочих дня.

3.6.2.4. Результатом данного административного действия является внесение сведений о присвоении изменении, аннулировании адресов объектам адресации в государственные и муниципальные информационные системы, а также присвоение адреса объекту адресации.

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет от 1 до 7 рабочих дней для различных процедур.

### **3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Выдача, либо направление заявителю постановления администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации или об отказе в присвоении адреса осуществляется отделами капитального строительства, планировки и застройки, индивидуальной застройки Управления, а также отделами земельных отношений и по учету и распределения жилья УИО в случае подачи заявления в администрацию города Пятигорска, либо специалистом МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

3.7.2. Основанием для начала данного административного действия служит подписание постановления администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации или об отказе в присвоении адреса.

3.7.3. Постановление администрации города Пятигорска оформляется в 6 экземплярах, 3 из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), по одному экземпляру хранится в архивах администрации, Управления и УИО. При формировании дела о земельном участке согласно VIII раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности архивный экземпляр постановления администрации города Пятигорска помещается в него.

3.7.4. Результатом данной административной процедуры является выдача постановления администрации города Пятигорска о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации или об отказе в присвоении адреса.

3.7.5. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.7.6. Выдача, либо направление заявителю постановления администрации города о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации или об отказе в присвоении адреса осуществляется отделами капитального строительства, планировки и застройки, индивидуальной застройки Управления, а также отделами земельных отношений и по учету и распределения жилья УИО в случае подачи заявления в администрацию, либо специалистом МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).

**3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Регламенту.**

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется заместителем начальника Управления, УИО, МФЦ курирующим данную область, постоянно.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации, Управления и специалистов МФЦ.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением, УИО, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в администрацию, в Управление, УИО и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления, УИО и (или) МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЭТОГО ОРГАНА**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления, УИО или специалиста МФЦ, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### **5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

#### **5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Управления, УИО, МФЦ, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

#### **5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления, УИО, либо Главе города Пятигорска.

5.5.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

#### **5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление, УИО, либо Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, УИО должностного лица Управления, УИО 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.

5.6.2. Жалоба на действия специалистов МФЦ подлежит рассмотрению руководителем МФЦ в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного

срока исправления допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, УИО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, УИО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Управления, УИО устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.3. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает ответственного специалиста МФЦ устранить выявленные нарушения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.8. 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.**

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов объектам  
адресации»

**Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (утверждена приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. N 146н)**

	Лист № <u>1</u>	Всего листов <u>8</u>
--	-----------------	-----------------------

1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____		
	----- (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)		дата «__» _____ г.		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
	Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
	Здание		Помещение		
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				

	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка

\*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства	

(реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

\*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

		Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения		Количество помещений
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения		Адрес объединяемого помещения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			

	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

\*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

\*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

		Лист № <u>4</u>	Всего листов <u>8</u>
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пункте 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации <a href="http://www.pravo.gov.ru">www.pravo.gov.ru</a> , 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		

	Дополнительная информация:	

	Лист № <u>5</u>	Всего листов <u>8</u>
--	-----------------	-----------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		"__" _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			

		право собственности
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
		право оперативного управления имуществом на объект адресации
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

			Лист № <u>6</u>	Всего листов <u>8</u>
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:			
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	<input type="checkbox"/>	Не направлять		

7	Заявитель:			
	<input type="checkbox"/>	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	<input type="checkbox"/>	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	<input type="checkbox"/>	физическое лицо:		
	<input type="checkbox"/>	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	<input type="checkbox"/>			ИНН (при наличии):
	<input type="checkbox"/>	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
	<input type="checkbox"/>			номер:

				дата выдачи:	кем выдан:
				"__" _____ Г.	
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

---

					Лист № <u>7</u>	Всего листов <u>8</u>
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
			полное наименование:			
			КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
				"__" _____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:					
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		

	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	

10	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>	
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что:  сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>	
12	Подпись	Дата
	<p>_____</p> <p>(подпись)</p>	<p>_____</p> <p>(инициалы, фамилия)</p>
	"__" _____ Г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов объектам  
адресации»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ  
ОБЪЕКТАМ АДРЕСАЦИИ»**

