ПРОЕКТ

Об утверждении Административного регламента предоставления муници-пальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предос-тавления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставле-ния муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

 2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 08.10.2018 № 3874 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулиро-вание адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям» и признании утратившим силу постановления администрации города Пяти-горска от 28.07.2016 № 2797» с учетом ранее внесенных изменений постанов-лением администрации города Пятигорска от 12.12.2019 № 6139.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Марченко С.А.

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

Глава города Пятигорска Д.Ю.Ворошилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование

такого адреса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга), создания комфортных условий для потребителей при предос-тавлении Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность дейст-вий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги администрацией города Пятигорска, а также опре-деляет порядок взаимодействия с муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункцио-нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее - МФЦ, ТОСП МФЦ) при предоставлении Услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации, а также правом аренды:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

- представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основан-ных на оформленной в установленном  [законодательством](https://base.garant.ru/10164072/8b58dd1bc1df7acebd8bff7b0a711d4a/#block_185) Российской Феде-рации порядке доверенности;

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

4) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дач-ного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу та-кого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

5) кадастровый инженер, выполняющий кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации на основании:

заключаемого в соответствии с требованиями [гражданского законода-тельства](https://base.garant.ru/10164072/391c1860563390c1ef6ee69a9bf24fc6/#block_20702), Федерального закона № 221-ФЗ договора подряда на выполнение кадастровых работ;

трудового договора в случае, если кадастровые работы выполняются для собственных нужд такого юридического лица (в случае, если кадастро-вым инженером, является работник юридического лица);

определения суда;

 комплексных кадастровых работ, финансируемых за счет бюджетных средств, выполняемых на основании государственного или муниципального контракта на выполнение комплексных кадастровых работ, заключаемого заказчиком таких работ в порядке, установленном [Федеральным законом](https://base.garant.ru/70353464/) от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

комплексных кадастровых работ, финансируемых за счет внебюджет-ных средств, на основании договора подряда на выполнение комплексных ка-дастровых работ, заключаемого заказчиками таких работ в соответствии с требованиями гражданского законодательства и требованиями, установлен-ными [статьями 42.2](https://base.garant.ru/12154874/e6710cf641db8ed607e3a95a2b5f5df7/#block_422), [42.6](https://base.garant.ru/12154874/42e96939d386b43d272a79920e0137a2/#block_426) и [42.7](https://base.garant.ru/12154874/3c9c72380388b707a88dcf14d96be986/#block_427)  Федерального закона № 221-ФЗ для указан-ного договора, с учетом особенностей, установленных [статьями 42.1 и 42.11](https://base.garant.ru/12154874/816575938fdd1a0470a9d603c7b866a6/#block_421) Федерального закона № 221-ФЗ;

комплексных кадастровых работ в случае, если он является:

1) работником юридического лица, указанного в [статье 33](https://base.garant.ru/12154874/79232c367b45a2128d6a8d7ae0217075/#block_33) Федераль-ного закона № 221-ФЗ, с которым заказчиком (заказчиками) комплексных кадастровых работ заключен указанный в [части 1](https://base.garant.ru/12154874/425e380a8fdd9b1146ee50c3e72c8c03/#block_4231) или [2](https://base.garant.ru/12154874/425e380a8fdd9b1146ee50c3e72c8c03/#block_4232) настоящей статьи контракт или договор, на основании которых будут выполняться такие работы;

2) индивидуальным предпринимателем, указанным в [статье 32](https://base.garant.ru/12154874/b3975f01ce8b0eb0c9b11526d9b4c7bf/#block_32) Феде-рального закона № 221-ФЗ, с которым заказчиком (заказчиками) комплекс-ных кадастровых работ заключен указанный в [части 1](https://base.garant.ru/12154874/425e380a8fdd9b1146ee50c3e72c8c03/#block_4231) или [2](https://base.garant.ru/12154874/425e380a8fdd9b1146ee50c3e72c8c03/#block_4232) настоящей статьи контракт или договор, на основании которых будут выполняться такие работы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органов, предоставляющих Услугу.

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

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

Отдел земельных отношений Управления УИО (далее - ОЗО): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 117.

Сведения о графике (режиме) работы ОЗО сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления УИО:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 13:48;

предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни ОЗО:

понедельник, вторник, среда – с 9:30 до 12:30;

четверг – 14:30 - 17:00.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление): 357500, Ставропольский край, г. Пяти-горск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605;

Отдел планировки и застройки Управления (далее – ОПЗ): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 202, 208 (этаж 2).

Сведения о графике (режиме) работы ОПЗ сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы Управления:

понедельник – четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв – с 13:00 до 13:48;

предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела планировки и застройки Управления:

вторник, четверг – с 14:00 до 18:00.

Отдел индивидуального жилищного строительства Управления (далее – ОИЖС): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 2, (цокольный этаж).

Сведения о графике (режиме) работы ОИЖС сообщаются по телефо-нам для справок (консультаций).

Приемные дни ОИЖС:

вторник, четверг – с 14:00 до 17:00.

Адрес МФЦ: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллек-тивная, 3.

Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Режим работы МФЦ:

понедельник – с 8:00 до 18:00;

вторник – с 8:00 до 18:00;

среда – с 8:00 до 20:00;

четверг – с 8:00 до 18:00;

пятница – с 8:00 до 18:00;

суббота - с 9:00 до 13:00;

выходной – воскресенье.

Режим работы и адреса ТОСП МФЦ г. Пятигорска указаны в прило-жении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления УИО:

тел/факс 8 (8793) 39-09-64;

ОЗО:

тел. 8 (8793) 33-87-61;

приемная начальника Управления:

тел/факс 8 (8793) 33-77-79;

ОПЗ, ОИЖС:

тел. 8 (8793) 36-30-13;

8(8793) 97-50-56 – консультационный центр МФЦ;

8(8793) 97-51-52 – консультационный центр МФЦ;

8(8793) 98-93-51 – отдел по работе с заявителями МФЦ.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муници-пальную услугу и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Ин-тернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их элек-тронной почты

Адрес официального сайта муниципального образования города-курор-та Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pyatigorsk.org.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.pyatigorsk.umfc26.ru](http://www.pyatigorsk.umfc26.ru/).

Электронная почта: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. На Официальных сайтах, стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления УИО, Управления и в МФЦ размешается следующая справочная информация:

 место нахождения и график работы уполномоченного органа предос-тавляющего Услугу Управления УИО и Управления, их структурных подраз-делений, ответственных за предоставление Услуги ОЗО, ОПЗ, ОИЖС, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер теле-фона автоинформатора (при наличии);

адреса Официальных сайтов, а также электронной почты и (или) фор-мы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет»;

информация о графике (режиме) работы Управления УИО, Управле-ния, ОЗО, ОПЗ, ОИЖС, текст Регламента, блок-схема предоставления Услуги, Бланки заявлений и перечень необходимых документов для предоставления Услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия Регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня доку-ментов, необходимых для её получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: h[http://www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org/);

2) на информационных стендах в местах предоставления Услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной поч-те) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

5) с использованием государственных информационных систем обеспе-чения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в об-ласти градостроительной деятельности;

6) в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставлен-ных (исполненных) органами местного самоуправления муниципальных об-разований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ);

7) на портале федеральной информационной адресной системы в ин-формационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал ФИАС);

8) на информационных стендах в МФЦ.

1.3.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов органов предоставляющих Услугу и МФЦ, обращение в кото-рые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе органов предоставляющих Услугу;

документов, необходимых для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предос-тавлении Услуги и о результатах ее предоставления;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездейс-твия) должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ и прини-маемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Ус-луги, осуществляется бесплатно.

1.3.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) только должностное лицо органа предоставляющего Услугу (далее – Должностное лицо), работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наи-меновании органа (номере многофункционального центра), в который позво-нил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и долж-ности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если Должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, то теле-фонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое Должност-ное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени Должност-ное лицо, работник МФЦ может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

По письменному обращению Должностное лицо, подробно в письмен-ной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превы-шать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осу-ществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техни-ческие средства заявителя требует заключения лицензионного или иного сог-лашения с правообладателем программного обеспечения, предусматриваю-щего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предо-ставление им персональных данных.

1.3.9. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответст-вии с требованиями, установленными постановлением Правительства Рос-сийской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муни-ципальных услуг федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с уче-том требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

 1.3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем одним из способов, указанным в заявлении, а также в формате автомати-ческих статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структур-ном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.11. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга носит наименование «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Прием документов и выполнение иных административных дейст-вий осуществляют специалисты ОЗО, ОПЗ, ОИЖС, МФЦ.

2.2.3. В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги, за исключе-нием 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, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача (направление) постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

- выдача (направление) постановления Администрации об аннулиро-вании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- выдача (направление) постановления Администрации о принятии реше-ния об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

2.3.2. Решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации содержит:

присвоенный объекту адресации адрес;

реквизиты и наименования документов;

описание местоположения объекта адресации; на основании которых принято решение о присвоении адреса;

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулиру-емого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в слу-чае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные должностным лицом органа предоставляющего Услугу.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадаст-ровый учет объекту недвижимости в решении Должностного лица о присво-ении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.3.3. Решение Администрации об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

аннулируемый адрес объекта адресации;

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

причину аннулирования адреса объекта адресации;

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекраще-нием существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастро-вый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

другие необходимые сведения, определенные Должностным лицом органа, либо МФЦ.

2.3.4. Решение Администрации об отказе в присвоении адреса объекту адресации или аннулировании его адреса содержит причину отказа с обяза-тельной ссылкой на положения пункта 2.8.2 настоящего Регламента, являю-щиеся основанием для принятия такого решения.

 2.3.5. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

 2.3.6. Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирова-нии его адреса в государственный адресный реестр.

2.3.7. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного доку-мента, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Должностного лица с использованием федеральной информационной адрес-ной системы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление Услуги (принятие решения о присвоении объек-ту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в госу-дарственный адресный реестр) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в Администрации, Управлении УИО, Управлении.

2.4.2. В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заяв-ления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента (при их наличии), в Администрацию или Управление УИО, Управление.

2.4.3. Выдача (направление) постановления Администрации о присвое-нии адреса объекту адресации, об аннулировании адреса объекта адресации, о принятии решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в предоставлении Услуги с указанием причин отказа осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента его подписания.

2.4.4. Срок возврата заявления исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации.

2.4.5. Приостановление предоставления Услуги настоящим Регламен-том не предусмотрено.

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

2.5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голо-сованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общенародного голосования 01.07.2020;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

3) Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О вве-дении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Соб-рание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17);

5) Федеральным законом № 221-ФЗ («Собрание законодательства Рос-сийской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

6) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О феде-ральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Феде-ральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru, 30.12.2013);

7) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об инфор-мации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Росийской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

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

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собра-ние законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

10) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

11) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рас-смотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

12) Федеральным законом от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архи-тектурной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 20.11.1995, № 47, ст.4473);

13) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О соци-альной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законода-тельства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

14) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персо-нальных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 3111);

 15) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ок-тября 2011 г. № 861«О федеральных государственных информационных сис-темах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государст-венных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание зако-нодательства Российской Федерации, 31.10.2011, № 44, ст. 6274);

16) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 г. № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимо-действия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изме-нений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами межведомственного информа-ционного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра») (Опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.05.2015);

17) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сен-тября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе» («Собрание законодательства РФ», 04.10.2004, № 40, ст. 3961);

18) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», «Правилами разработки и утвержде-ния административных регламентов предоставления государственных ус-луг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и адми-нистративных регламентов предоставления государственных услуг» («Соб-рание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

19) Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 апре-ля 2014 г. № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области от-ношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного ре-естра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и ис-пользованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной систе-мы» (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информа-ции http://www.pravo.gov.ru, 05.05.2014);

20) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ав-густа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, госу-дарственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными зако-нами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установ-ленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предус-мотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации пре-доставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муници-пальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

21) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 нояб-ря 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и анну-лирования адресов» (опубликовано на официальном интернет-портале пра-вовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014);

22) Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об ут-верждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или ан-нулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (официальный Интернет-портал пра-вовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015 г.);

23) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российс-кой Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей ин-формационно-технологическое взаимодействие информационных систем, ис-пользуемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

24) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 но-ября 2015 г. № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизи-тов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих эле-ментов» (зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2015 № 40069) (Опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru, 15.12.2015);

25) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государствен-ной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной инфор-мационной адресной системе».

26) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2016 г. № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного ад-ресного реестра» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.07.2016 № 42943) (Опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://pravo.gov.ru, 22.07.2016);

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

28) Решением Думы города Пятигорска от 28 июля 2009 г. № 68–45 ГД «Об утверждении Генерального плана муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда», № 82, 01.08.2009);

29) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказа-ние услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предос-тавления 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 пред-оставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципаль-ных услуг» («Пятигорская правда» от 25.02.2012 № 20 (7570);

 30) Решением Думы города-курорта Пятигорска от 24 декабря 2015 г. № 57-63 РД «Об утверждении Положения о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда», от 26.12.2015 № 214-224);

31) Постановлением администрации города Пятигорска от 07.10.2020 № 3145 «Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градо-строительства администрации города Пятигорска (не опубликовано);

32) Решением Думы города Пятигорска от 27 мая 2015 г. № 22-54 ГД «Об утверждении Положения о Муниципальном учреждении «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (не опубли-ковано);

33) Постановлением администрации г. Пятигорска от 09.11.2021 № 4244 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муници-пального образования города-курорта Пятигорска» («Пятигорская правда», № 149-152, 11.11.2021);

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

 35) Постановлением администрации города Пятигорска от 16.09.2016 № 3680 «Об утверждении Единого реестра наименований элементов улично-дорожной сети, планировочной структуры и иных территорий города-курорта Пятигорска; о признании утратившим силу постановления руководи-теля администрации города Пятигорска от 03.03.2007 № 715» («Пятигорская правда», № 172-173, 27.09.2016);

 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города-курорта Пятигорска, регламентирующими пра-воотношения в указанной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муни-ципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представле-нию заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электрон-ной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представ-ляет в администрацию или МФЦ заявление в письменном виде по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.6.2. В случае, если собственниками объекта адресации являются нес-колько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками сов-местно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заяв-лению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, офор-мленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Феде-рации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим обра-зом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписан-ного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием уси-ленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представи-тель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномочен-ный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательст-вом Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

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

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заяв-лению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона 221-ФЗ, на основании которого осущест-вляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объ-ектом адресации.

2.6.3. Заявление представляется в форме:

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

документа на бумажном носителе при личном обращении в Админис-трацию или МФЦ;

 электронного документа с использованием портала ФИАС;

 электронного документа с использованием ЕПГУ;

 электронного документа с использованием РПГУ.

2.6.4. Заявление представляется в Администрацию, Управление УИО, Управление или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

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

2.6.5. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, региональ-ного портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также вклю-чать в себя опросную форму для определения индивидуального набора доку-ментов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интер-активная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.6. В случае представления заявления при личном обращении Заяви-теля или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юриди-ческого лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а пред-ставитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждаю-щий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юриди-ческого лица.

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

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, доку-мент подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной ква-лифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

 В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на пред-ставление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме - подписанный прос-той электронной подписью.

2.6.7. Предоставление Услуги осуществляется на основании следую-щих документов:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соот-ветствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие доку-менты на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости (далее - ЕГРН), следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобра-зования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с ГрК РФ для строительства или реконструкции здания (стро-ения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения зе-мельному участку адреса);

5) выписка из ЕГРН, об объекте недвижимости являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение Администрации о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присво-ения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследст-вие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) переплани-ровке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объ-ектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (поме-щений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с госу-дарственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения су-ществования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастро-вого учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

9) уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннули-рования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существо-вания объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.6.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписка из ЕГРН о правах Заявителя на земельный участок, на кото-ром расположен объект адресации или о правах на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений) – в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю» (далее - ФГБУ «ФКП по СК») или договор аренды земельного участка, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год – в Управление УИО;

 выписка из ЕГРН о правах на здания, сооружения, объект незавершен-ного строительства, находящиеся на земельном участке - в ФГБУ «ФКП по СК»;

 кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения - в ФГБУ «ФКП по СК»;

 кадастровая выписка о земельном участке - в ФГБУ «ФКП по СК»;

 градостроительный план земельного участка (в случае присвоения ад-реса строящимся/реконструируемым объектам адресации) - в Администрации;

 разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации) - в Администрации;

 разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае прис-воения адреса объектам адресации после завершения строительства или реконструкции) - в Администрации;

кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации) - в ФГБУ «ФКП по СК»;

 решение органа предоставляющего Услугу о переводе жилого помеще-ния в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого поме-щения в жилое помещение принято) - в Администрации;

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 Администрации;

кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобра-зования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) - в ФГБУ «ФКП по СК»;

документ, подтверждающий государственную регистрацию юридичес-кого лица (для юридического лица) или индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в случае их обра-щения.

2.6.9. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления впра-ве приложить к нему документы, указанные в подпунктах «1», «3», «4», «6», «7» пункта 2.6.7 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации, органах государственной власти, либо под-ведомственных государственным органам или Администрации организаций.

2.6.10. Документы, указанные в подпунктах «2», «5», «8» и «9» пункта 2.6.7 настоящего Регламента, представляются федеральным органом испол-нительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации.

Должностные лица органа предоставляющего Услугу, либо МФЦ зап-рашивают документы, указанные в пункте 2.6.7 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах Администрации и подведомствен-ных государственным органам, в распоряжении которых находятся указан-ные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе пос-редством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.11. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заяви-телем непосредственно в Администрации или МФЦ, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.6.12. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Ад-министрацию или МФЦ Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из доку-мента, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в Единой системе иденти-фикации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направле-ния запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.6.13. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления дейст-вий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пяти-горска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверж-дающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за ис-ключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обра-щением 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недос-товерность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме до-кументов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после перво-начальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для пре-доставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документального подтверждения факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) Должностного лица или органа, предоставляющего Услугу, государственного или муниципально-го служащего, сотрудника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме докумен-тов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

 5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением слу-чаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установлен-ных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме или возвращении без рассмотрения документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги и **возвращения без рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов**, необходимых для предоставления Услуги, представленных на бумажных носителях, являются:

 с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставле-нием Услуги указанным лицом);

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

указанная Заявителем Услуга ранее предоставлялась.

2.7.2. Основаниями для **возвращения без рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов**, представленных в электронном виде, являются:

документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги;

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставле-нием Услуги указанным лицом);

отсутствие подтверждения действительности электронной подписи, включающей проверку статуса (действительности) сертификата открытого ключа;

представленные в электронной форме документы содержат повреж-дения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать инфор-мацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

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

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

указанная Заявителем Услуга ранее предоставлялась.

2.7.3. В**озвращение без рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов**, представленных в электронном виде, в иных случаях не допускается. Заявитель вправе повторно представить доку-менты, необходимые для предоставления Услуги, после устранения причин, послуживших основанием для **возвращения без рассмотрения заявления о предоставления Услуги и прилагаемых к нему документов**.

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

**2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении Услуги дейст-вующим законодательством не предусмотрено.**

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются сле-дующие случаи:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

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

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

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

- рассматриваемым объектом адресации являются:

а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено;

б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейно-го объекта), в том числе строительство которого не завершено;

в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относя-щегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства);

г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства;

д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения);

- в отношении земельных участков в случаях:

подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [ГрК РФ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102361955&backlink=1&&nd=102090643);

выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требова-ниями, установленными Федеральным законом [«О кадастровой деятельнос-ти»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102361955&backlink=1&&nd=102115974), работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрово-го учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

 - в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строитель-ство которых не завершено, в случаях:

 выдачи (получения) разрешения на строительство или направления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом стро-ительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

 выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «[О кадастровой дея-тельности»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102361955&backlink=1&&nd=102115974), работ, в результате которых обеспечивается подготовка докумен-тов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадаст-рового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (в случае если в соответствии с [ГрК РФ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102361955&backlink=1&&nd=102090643) для строительства или реконструкции объекта недвижимости получение разре-шения на строительство не требуется);

- в отношении помещений в случаях:

подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом Рос-сийской Федерации](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102361955&backlink=1&&nd=102090645) 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, являющегося объ-ектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), доку-ментов, содержащих необходимые для осуществления государственного ка-дастрового учета сведения о таком помещении;

- в отношении машино-мест в случае подготовки и оформления в отно-шении машино-места, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходи-мые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком машино-месте;

- в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с Федеральным законом «[О государст-венной регистрации недвижимости»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102361955&backlink=1&&nd=102376335), в случае отсутствия адреса у указанных объектов адресации или в случае необходимости приведения указанного адреса объекта адресации в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место;

 при присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соот-ветствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания (строения), сооружения;

 при присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены;

 в случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком зда-нии или сооружении, осуществляется при условии одновременного присво-ения адреса такому зданию (строению) или сооружению;

в случае присвоения Администрацией многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одно-временное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам;

аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации;

б) исключения из ЕГРН указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона № 221-ФЗ сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации;

в) присвоения объекту адресации нового адреса;

аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения су-ществования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недви-жимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадаст-рового учета;

 аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновре-менного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается;

 аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобра-зуемыми 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 преобра-зуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраня-ются в измененных границах, не производится;

 в случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости однов-ременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком зда-нии (строении) или сооружении.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, опре-деленный пунктом 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предостав-ления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участ-вующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления **о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов** и при получении результата предоставления Услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги **и прилагаемых к нему документов, в том числе в электронном виде**

2.13.1. Заявление о предоставлении Услуги **и прилагаемых к нему документов** подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в **Управление УИО или Управление.**

**2.13.2.** Заявление о предоставлении Услуги **и прилагаемые к нему доку-менты регистрируется должностным лицом Управления УИО или Управ-ления, ответственным за регистрацию документов.**

**2.13.3.** Заявление о предоставлении Услуги **и прилагаемые к нему доку-менты**, указанные в пункте 2.6 и настоящего Регламента, представленные заявителем (его представителем) в МФЦ, регистрируется в день его получе-ния посредством внесения данных в информационные системы. Срок регист-рации заявления о предоставлении услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

2.13.4. Заявление о предоставлении Услуги, направленное в электрон-ном виде, распечатывается на бумажном носителе должностным лицом осуществляющим прием документов и регистрируется в журнале регистра-ций и входящей корреспонденции. Если оно поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления в день поступле-ния с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муници-пальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предо-ставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российс-кой Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Уп-равления УИО, Управления, ОЗО, ОПЗ, ОИЖС, размещается информация о графике (режиме) работы управлений, справочные номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, образцы заявлений, настоя-щий Регламент.

2.14.2. Помещения должны соответствовать санитарным правилам, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столами и стульями (кресельными секциями, скамьями, информационными табличками с указанием номеров кабинетов). 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).

2.14.4. Рабочее место Должностного лица , должно быть оборудовано организационной техникой, персональным компьютером с доступом к ин-формационно-справочным системам, информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет».

2.14.5. Должностные лица, обязаны сообщать гражданам при обраще-нии фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

2.14.6. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для Заявителей и оптимальным ус-ловиям работы специалистов.

2.14.7. Здание (помещение), в котором располагается МФЦ, оборуду-ется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наимено-вание МФЦ, а также информацию о режиме работы. Вход в здание (поме-щение) 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, распо-лагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, спе-циально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электрон-ную 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 возмож-ностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.8. В здании (помещении) МФЦ размещается информационное таб-ло, информационные стенды, информационный киоск.

2.14.9. Орган, предоставляющий Услугу, либо МФЦ 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, инва-лиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парков-ки 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 дос-тупа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих Услугу, 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 первич-ный 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 гра-фической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шриф-том Брайля и на контрастном фоне;

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

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

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

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официаль-ного сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска инфор-мационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения Услуги в электрон-ном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инва-лида или в дистанционном режиме;

оказание Должностными лицами органа местного самоуправления не-обходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих полу-чению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.10. Меры социальной поддержки инвалидов об оказании им госу-дарственных или муниципальных услуг осуществляются на основании све-дений об инвалидности, содержащихся в Федеральном реестре инвалидов (далее – ФРИ), а в случае отсутствия сведений в ФРИ, на основании пред-ставленных Заявителем документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности Услуги является возможность:

1) получать Услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о поряд-ке предоставления Услуги;

3) получать информацию о результате предоставления Услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на приня-тое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников администрации города Пятигорска, Управления УИО или Управления.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления Услуги:

1) своевременность предоставления Услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмот-рения его обращения;

3) удобство и доступность получения Заявителем информации о по-рядке предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков рассмотрения запросов, отсутствие обоснован-ных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15.3. При предоставлении Услуги:

1) при направлении заявления почтовым отправлением непосредствен-ного взаимодействия Заявителя с ответственным исполнителем органа, осуществляющего предоставление Услуги, не требуется;

2) при личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом МФЦ и специалистами Управления УИО или Управления, осуществляющими предоставление Услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос-тавления Услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

При предоставлении Услуги через МФЦ Заявитель представляет доку-менты, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалисту МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с дол-жностным лицом Управления УИО или Управления, ответственным за ре-гистрацию документов, с использованием защищенной информационно-телекоммуникационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаи-модействия вышеуказанные документы передаются ответственному долж-ностному лицу Управления УИО или Управления с помощью курьера.

2.16.2. Особенности предоставления Услуги в электронной форме.

При предоставлении Услуги Заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления Услуги и сведения о ходе предоставления Услуги;

представлять запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российс-кой Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и пред-ставления запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных доку-ментов».

При обращении Заявителя, поступившем в электронном виде посред-ством регионального портала, в целях получения Услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

При поступлении запроса и документов в электронном виде специалист Управления УИО или Управления с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредито-ванного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие запрос и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день вы-дачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительнос-ти указанного сертификата, если момент подписания электронного докумен-та не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владель-цу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной под-писи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установ-ленным в соответствии с Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), и с ис-пользованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего элек-тронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установ-лены).

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление УИО или Управление в электронном виде посредством регионального портала, направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем пода-чи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или посредством ЕПГУ и РПГУ.

Возможность получения результата Услуги в форме электронного до-кумента или документа на бумажном носителе обеспечивается Заявителю в течение срока действия результата предоставления Услуги.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не вклю-чающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исклюю-чением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.16.4. Допускается формирование электронного документа путем ска-нирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следу-ющих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображе-ний и (или) цветного текста);

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

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

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

 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.5. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в доку-менте;

содержание оглавления, соответствующего их смыслу и содержанию;

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предо-ставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в слу-чае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электрон-ной форме

 2.17.1. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в уп-реждающем (проактивном) режиме

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

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

**3.1. Перечень административных процедур**

**При предоставлении Услуги осуществляются следующие администра-тивные процедуры:**

 1) информирование и консультирование Заявителя по вопросам пре-доставления Услуги;

 2) прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и необ-ходимых для предоставления Услуги документов, возвращение документов без рассмотрения**;**

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые документы (при необходимости);

4) рассмотрение заявления о предоставлении Услуги, пакета документов;

5) подготовка результата предоставления Услуги;

6) внесение сведений о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации в государственный адресный реестр, в государственную информа-ционную систему обеспечения градостроительной деятельности и направле-ние отчетности для внесения сведений в иные информационные системы;

7) направление (выдача) результата предоставления Услуги Заявителю;

8) исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о присвоении, аннулировании или отказе в присвоении адреса объекту адресации, исправление технических ошибок.

**3.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставле-нии Услуги**

 **3.2.1.** Информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления Услуги

 **3.2.1.1. Основанием для административной процедуры является обра-щение Заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в Управление УИО, Управление, либо в МФЦ**

**3.2.1**.2. Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления Услуги в Управлении УИО, Управлении, МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предостав-лениием Услуги;

консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в Управлении УИО, Управлении, МФЦ, через ЕПГУ и РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспе-чения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**3.2.1.**3. Административная процедура осуществляется в день обраще-ния Заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

**3.2.1.4**. Указанная административная процедура выполняется долж-ностным лицом органа предоставляющего Услугу, либо в МФЦ, ответствен-ным за информирование и консультирование заявителя.

**3.2.1.4**. Критерием принятия решения при выполнении административ-ной процедуры является обращение Заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления Услуги.

**3.2.1.5**. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление Заявителю информации о порядке, о ходе предоставления Услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

**3.2.1.6**. Должностное лицо, либо МФЦ, ответственное за информирова-ние и консультирование Заявителя, представляет Заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления Услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

**3.2.2. П**рием и регистрация заявления о предоставлении Услуги и необ-ходимых для предоставления Услуги документов, возвращение документов без рассмотрения

**3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление УИО или Управление заявления о предостав-лении Услуги** с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего **Регламента.**

**3.2.2**.2. Специалист Управления УИО, Управления или МФЦ, ответ-ственный за прием и регистрацию заявлений, при рассмотрении представ-ленных документов для получения Услуги, выполняет следующие действия:

1) проводит проверку комплектности документов и их соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

2) проверяет представленные документы на наличие основанийдля **возвращения без рассмотрения заявления о присвоении адреса и прилагае-мых к ним документов,** указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Регламента.

Специалист МФЦ в случае наличия оснований для возвращения доку-ментов без рассмотрения, указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письма-уведомления о **возвращении без рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов с указанием причин возврата, подписание его у соответствующего Должностного лица и возвращение поступивших документов заявителю.**

Специалист Управления УИО или Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление о предоставлении Услуги с представленными документами в систему электронного докумен-тооборота и делопроизводства (далее - СЭДД) в течение 1 рабочего дня с момента поступления и передает их уполномоченному заместителю главы администрации города Пятигорска, начальнику Управления, либо замести-телю начальника Управления, который в тот же день рассматривает их и направляет Должностному лицу, специалисту ОЗО, ОПЗ или ОИЖС.

Должностное лицо, при наличии оснований для **возвращения без рас-смотрения заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему доку-ментов,** указанных в пункте 2.7.1, 2.7.2 и 2.7.3 настоящего Регламента**, в том числе поступивших в электронной форме**, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представленных документов готовит проект письма-уведомления о возвращении документов без рассмотрения, обеспечивает его подписание Должностным лицом и выдачу (направление) заявителю выбранным им спо-собом.

Письмо-уведомление о **возвращении без рассмотрения заявления о пре-доставлении Услуги и прилагаемых документов с указанием причин возврата** подписывается первым заместителем главы администрации города Пятигорска или уполномоченным заместителем главы администрации города Пятигорска.

В случае отсутствия оснований для **возвращения без рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов,** Должностное лицо, проверяет документы на наличие оснований для запроса необходимых сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

**3.2.2**.3. При поступлении заявления о предоставлении Услуги в элек-тронном виде в автоматическом режиме осуществляется форматно-логичес-кая проверка заявления и наличия документов, указанных в пункте 2.6 Регла-мента. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и поряд-ке ее устранения посредством информационного сообщения непосредствен-но в электронной форме запроса. В ходе регистрации, поступивших докумен-тов осуществляется проверка усиленной квалифицированной электронной подписи на соответствие требованиям Федерального закона № 63-ФЗ.

После принятия заявления о предоставлении Услуги специалист Управ-ления УИО или Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, обновляет статус запроса в личном кабинете на региональном портале до статуса «Принято».

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уни-кальный номер, по которому в соответствующем разделе портала Заявителю будет представлена информация о ходе предоставления Услуги.

В день регистрации заявления о предоставлении Услуги и приложен-ных к нему документов, поступивших в электронном виде, специалист Уп-равления УИО или Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений, распечатывает заявление о предоставлении Услуги с приложен-ными документами, и передает их уполномоченному заместителю главы города Пятигорска, начальнику Управления или заместителю начальника Управления.

Уполномоченный заместитель главы города Пятигорска рассматривает документы и обеспечивает их передачу начальнику Управления УИО. Начальник Управления УИО, Управления или заместителя начальника Управления УИО, Управления рассматривает документы и обеспечивает их передачу Должностному лицу, специалисту ОЗО, ОПЗ или ОИЖС.

**3.2.2**.4. Критерием для принятия решения при исполнении админис-тративной процедуры является наличие либо отсутствие поступившего заяв-ления о предоставлении Услуги с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего **Регламента.**

**3.2.2**.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставления Услуги в СЭДД с проставлением регистрационного номера на запросе с указанием даты при-ема и подписи лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений, либо возвращение заявления о предоставления Услуги с приложенными докумен-тами без рассмотрения.

**3.2.2**.6. Максимальный срок регистрации документов составляет 1 ра-бочий день.

**3.2.2**.7. Максимальный срок возвращения заявления о предоставлении Услуги с представленными документами составляет 3 рабочих дня.

**3.2.2**.8. В случае обращения Заявителя в МФЦ заявление о предостав-лении Услуги и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня регистрации передаются ответственному специалисту за прием докумен-тов Управления УИО или Управления для выполнения последующих адми-нистративных процедур в рамках предоставления Услуги.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Пятигорска сопровождается соответствующим реестром передачи.

**3.2.3**. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся необходимые документы (при необходимости)

**3.2.3**.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.7 настоя-щего Регламента.

**3.2.3**.2. В случае необходимости запроса документов в порядке межве-домственного информационного взаимодействия специалист ОЗО или отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления (далее – ОИОГД) обеспечивает направление таких запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

В случае представления Заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.7 настоящего Регламента межведомственные запросы не нап-равляются и Должностное лицо, приступает **к административной процедуре, предусмотренной пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.**

**3.2.3**.3. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении Услуги и прило-женных к нему документов.

**3.2.3**.4. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронного документа по каналам СМЭВ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной под-писью.

При отсутствии технической возможности формирования и направ-ления межведомственных запросов в форме электронного документа по кана-лам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственные запросы подписываются главой города Пятигорска, начальником или заместителем Управления УИО, Управления.

**3.2.3**.5. Критерием принятия решения является представление или не-представление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 насто-ящего Регламента.

3.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**3.2.3**.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе электронного, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Услуги Заявителю, либо получение информации, свидетель-ствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвую-щих в предоставлении Услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления Услуги.

**3.2.4**. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги, пакета доку-ментов

**3.2.4**.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента (в том числе их поступление в ответ на межведомст-венные запросы).

**3.2.4**.2. При поступлении в Управление УИО или Управление ответов на межведомственные запросы специалист Управления УИО или Управле-ния, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вносит соответствую-щую информацию об их поступлении в базы данных и передает должност-ному лицу органа предоставляющего Услугу.

 3.2.4.3. Должностное лицо определяет возможность присвоения объек-ту адресации адреса или аннулирования его адреса, при необходимости с проведением осмотра местонахождения объекта адресации, путем осущест-вления проверки заявления и документов, представленных заявителем на предмет выполнения следующих случаев и условий:

- рассматриваемым объектом адресации является объект, указанный в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

 - сведения, указанные в правоустанавливающих и (или) правоудосто-веряющих документах на объект (объекты) адресации достоверны;

- в отношении земельных участков в случаях указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

- в отношении зданий (строений), сооружений, в том числе строитель-ство которых не завершено, в случаях указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

- в отношении помещений в случаях указанных в пункте 2.8.2 настояще-го Регламента;

- в отношении машино-мест случаях указанных в пункте 2.8.2 настояще-го Регламента;

- в отношении объектов адресации, государственный кадастровый учет которых осуществлен в соответствии с 221-ФЗ, случаях указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

- при присвоении адресов зданиям (строениям), сооружениям, в том числе строительство которых не завершено, такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответ-ствующие здания (строения), сооружения;

 - при присвоении адресов помещениям, машино-местам такие адреса должны соответствовать адресам зданий (строений), сооружений, в которых они расположены;

 - в случае, если зданию (строению) или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, машино-месту, расположенному в таком зда-нии или сооружении, осуществляется при условии одновременного присво-ения адреса такому зданию (строению) или сооружению.

 - в случае присвоения Администрацией многоквартирному дому при условии полученного разрешения на его строительство осуществляется одно-временное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям и машино-местам;

 - присвоенный Администрацией адрес объекта адресации, являющегося образуемым объектом недвижимости, используется участниками гражданс-кого оборота со дня осуществления государственного кадастрового учета образуемого объекта недвижимости в соответствии с Федеральным зако-ном [«О государственной регистрации недвижимости»](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102361955&backlink=1&&nd=102376335);

 - аннулирование адреса объекта адресации осуществляется случаях указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

 - аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения су-ществования объекта адресации осуществляется после снятия объекта недви-жимости, являющегося этим объектом адресации, с государственного кадаст-рового учета;

 - аннулирование адреса существующего объекта адресации без однов-ременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допус-кается;

 - аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобра-зуемыми 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 преобра-зуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняя-ются в измененных границах, не производится;

 - в случае аннулирования адреса здания (строения) или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости однов-ременно аннулируются адреса всех помещений и машино-мест в таком зда-нии (строении) или сооружении;

 **3.2.4**.4. Критерием принятия решения является определение возмож-ности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, либо отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса путем осуществления проверки заявления и документов, представ-ленных заявителем на предмет выполнения условий, указанных в пункте 3.2.4.3 настоящего Регламента;

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

 3.2.4.6. Результатом настоящей административной процедуры является:

- принятие решения о подготовке постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

- принятие решения о подготовке постановления Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

- принятие решения о подготовке постановления Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в предоставлении Услуги с указанием причин отказа (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы и копии документов).

3.2.5. Подготовка результата предоставления Услуги

3.2.5.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для **возвращения без рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов.**

 3.2.5.2. Должностное лицо подготавливает проект постановления Ад-министрации о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присво-ении адреса объекту адресации), либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в предоставлении Услуги с указанием причин отказа и передает его на согласование заведу-ющему ОЗО, либо заведующему ОПЗ или ОИЖС (далее – Заведующий).

3.2.5.3. Постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

 а) с утверждением Должностным лицом Управления УИО схемы рас-положения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадаст-ровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

 б) с заключением должностным лицом органа, предоставляющего Услугу Управления УИО соглашения о перераспределении земельных участ-ков, являющихся объектами адресации, в соответствии с [Земельным кодек-сом Российской Федерации](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102361955&backlink=1&&nd=102073184);

 в) с заключением Должностным лицом УИО договора о развитии застроенной территории в соответствии с [ГрК РФ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102361955&backlink=1&&nd=102090643);

 г) с утверждением проекта планировки территории;

 д) с принятием решения о строительстве объекта адресации;

 е) с выполнением комплексных кадастровых работ в отношении объек-тов недвижимости, являющихся объектом адресации, которым не присвоен адрес, в том числе земельных участков, сведения о местоположении границ которых уточняются, образуемых земельных участков, а также объекты нед-вижимости, местоположение которых на земельном участке устанавливается или уточняется.

3.2.5.4. Заведующий рассматривает, согласовывает и направляет проект постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в пре-доставлении Услуги с указанием причин отказа начальнику Управления УИО или Управления или заместителю начальника Управления УИО или Управле-ния.

3.2.5.5. Начальник Управления УИО, либо начальник или заместитель Управления рассматривает, согласовывает и направляет проект постановле-ния Администрации о присвоении адреса объекту адресации или об аннули-ровании адреса объекта адресации, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в предоставлении Услуги с указанием причин отказа на согласование в Администрацию.

 3.2.5.6. Проект постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подписывает Глава города Пятигорска. Проект отказа в предоставлении Ус-луги с указанием причин отказа в случае подготовки постановления Адми-нистрации Управлением УИО подписывает уполномоченный заместитель главы города Пятигорска, а в случае подготовки постановления Админист-рации Управлением подписывает первый заместитель главы администрации города Пятигорска.

**3.2.5**.7. Проект постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в предоставлении Услуги после их подписания направляются в общий отдел администрации города Пятигорска для регистрации в установ-ленном порядке.

3.2.5.8. Должностное лицо Администрации регистрирует постановле-ние администрации города Пятигорска в установленном порядке.

3.2.5.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для возвращения без рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов.

**3.2.5**.10.Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.5.11. Результатом данной административной процедуры является подписание постановления Администрации о присвоении адреса объекту ад-ресации или об аннулировании адреса объекта адресации, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в предоставлении Услуги с указанием причин отказа.

3.2.6. Внесение сведений о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации в государственный адресный реестр, в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и направление отчетности для внесения сведений в иные информационные системы

**3.2.6**.1. Обработка и внесение сведений Управлением.

3.2.6.1.1.Специалисты ОПЗ, ОИЖС направляют представленные заяви-телями документы на бумажных носителях, или полученные путем межве-домственного взаимодействия на бумажных и электронных носителях (в формате .xml), а также экземпляры постановлений Администрации о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту адресации в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления (далее – ОИОГД) для внесения сведений в государственную информации-онную систему обеспечения градостроительной деятельности и государст-венный адресный реестр в срок, не превышающий 1 рабочий день.

3.2.6.1.2. ОИОГД вносит сведения в государственный адресный реестр в срок, не превышающий 1 рабочий день.

3.2.6.2. Обработка и внесение сведений Управлением УИО.

3.2.6.2.1. Ответственные специалисты Управления УИО направляют представленные заявителями документы на бумажных носителях, или полу-ченные путем межведомственного взаимодействия на бумажных и электрон-ных носителях (в формате .xml), а также копии постановлений Админист-рации о присвоении или аннулировании адреса объекту адресации в ОИОГД для направления отчетности об объектах адресации еженедельно по четвергам.

3.2.6.2.2. Специалисты ОЗО вносят сведения в государственный адрес-ный реестр в срок, не превышающий 1 рабочий день.

3.2.6.3. Результатом данного административного действия является вне-сение сведений о присвоении или аннулировании адресов объектам адреса-ции в государственные и муниципальные информационные системы, а так-же присвоение адреса объекту адресации.

3.2.7. Направление (выдача) результата предоставления Услуги Заявителю

**3.2.7**.1.Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении Услуги.

 3.2.7.2. Выдача, либо направление Заявителю постановления Админист-рации о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в предоставлении Услуги способом, указанным в заявлении осуществляется Должностными лицами ОЗО, ОПЗ, ОИЖС, в случае подачи заявления в Администрацию, либо специалистом МФЦ, в случае подачи заявления в МФЦ.

**3.2.7**.3. Постановление о предоставлении услуги оформляется в 5 эк-земплярах, из которых 3 экземпляра хранятся в Администрации, в том числе в Управлении УИО и в ОИОГД, остальные выдаются Заявителю (его уполно-моченному представителю).

**3.2.7**.4. После подписания результата предоставления Услуги Должнос-тное лицо ОЗО, ОПЗ или ОИЖС, передает по одному экземпляру поста-новления Администрации о присвоении адреса объекту адресации или об ан-нулировании адреса объекта адресации, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в предоставлении Услуги, документы, представленные заявителем, и полученные путем межве-домственного взаимодействия на бумажных носителях, в ОИОГД для внесе-ния в информационную систему обеспечения градостроительной деятель-ности муниципального образования города-курорта Пятигорска.

**3.2.7**.5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю осущест-вляется одним из следующих способов (по собственному выбору):

1) непосредственно в Управлении УИО или Управлении;

2) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

3) через МФЦ в соответствии со способом, определенным соглашени-ем о взаимодействии с МФЦ;

4) в форме электронного документа, подписанного электронной под-писью на адрес электронной почты, указанной в заявлении;

5) через личный кабинет заявителя на единый портал государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и му-ниципальных услуг (при технической возможности).

**3.2.7.**6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.2.7.**7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является выбранный заявителем способ выдачи результата Услуги.

**3.2.7.**8. Результатом выполнения административной процедуры явля-ется выдача (направление) Заявителю постановления Администрации о присво-ении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адреса-ции, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулиро-вании его адреса с отказом в предоставлении Услуги и Выписки.

 **3.2.8.** Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении Администрации о присвоении, аннулировании или отказе в присвоении адреса объекту адресации.

**3.2.8**.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Администра-цию (лично, по почте, электронной почте) с письменным заявлением в произвольной форме о необходимости исправления опечаток и ошибок, кото-рое содержит их описание с обоснованием необходимости их исправления и способ направления результата рассмотрения заявления о присвоении адреса.

**3.2.8**.2. Юридическим фактом, инициирующим начало административ-ной процедуры, является поступление заявления о необходимости исправ-ления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предостав-ления Услуги.

**3.2.8**.3. Специалист Управления УИО, Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует заявление и документы и передает их заместителю главы города Пятигорска, начальнику Управления или заместителю начальника Управления.

**3.2.8**.4. Заместитель главы города Пятигорска рассматривает докумен-ты и обеспечивает их передачу начальнику Управления УИО. Начальник Управления УИО, начальник Управления или заместитель начальника Управления в течение 1 рабочего дня после поступления ему зарегистри-рованного заявления и документов определяет исполнителя и передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу Управления УИО, Уп-равления, ответственному за исполнение Услуги.

Должностное лицо осуществляет проверку документов, выданных в результате предоставления Услуги, на предмет наличия опечаток и ошибок.

При выявлении опечаток и ошибок в документах, выданных в резуль-тате предоставления Услуги, Должностное лицо ОЗО, ОПЗ, ОИЖС обеспе-чивает устранение опечаток и ошибок, путем подготовки проекта постанов-ления о внесении изменений в постановление администрации города Пяти-горска о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании адреса объекта адресации, либо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в предоставлении Услуги или об исправлении технической ошибки в постановлении или отказе.

**3.2.8**.5. При отсутствии опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, Должностное лицо Управления УИО, Управления обеспечивает подготовку мотивированного ответа об отказе в исправлении ошибки, указанной заявителем.

 Мотивированный ответ (письмо об отказе) с указанием причин отказа в случае подготовки постановления Администрации Управлением УИО подписывает уполномоченный заместитель главы города Пятигорска, а в случае подготовки постановления Администрации Управлением подписы-вает первый заместитель главы администрации города Пятигорска и направляется Должностным лицом Заявителю способом, указанным в запро-се, по указанному почтовому и (или) электронному адресу.

**3.2.8**.6. Результатом административной процедуры является направле-ние Заявителю постановления администрации города Пятигорска о внесении изменений, устраняющих опечатки и ошибки, допущенные при оказании му-ниципальной услуги, либо мотивированный отказ в их устранении (письмо об отказе).

**3.2.8**.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис-полнением должностными лицами органа предоставляющего Услугу поло-жений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений должностными лицами органа предоставляя-ющего Услугу осуществляется управляющим делами администрации города Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием Должностными лицами осуществляется начальником Управления УИО, Управления постоянно.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами МФЦ осуществляется руко-водителем МФЦ.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем плановых и внеплано-вых проверок соблюдения исполнения должностными лицами органа предоставляющего Услугу положений настоящего Регламента, иных норма-тивных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением УИО, Управлением Услуги включает в себя проведение плановых и внепла-новых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рас-смотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтере-сованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и Управления УИО, Управления.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением УИО, Управле-нием положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пятигорска на теку-щий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению Услуги или по конкретному обращению Заявителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предос-тавления Услуги осуществляются подразделением, ответственным за органи-зацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных право-вых актов.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нару-шений положений настоящего Регламента, нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги виновные лица прив-лекаются 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 Услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Адми-нистрацию, в Управление УИО, Управление и МФЦ, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качест-ва и порядка предоставления Услуги, также заявления и жалобы с сообще-нием о нарушении Должностными лицами и (или) МФЦ, порядка предо-ставления Услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов, направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесу-дебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осущест-вляемых) в ходе предоставления Услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления УИО, Управления, должност-ных лиц Управления УИО, Управления, МФЦ и работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1 Заявитель вправе обратиться с жалобой, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муници-пальных услуг;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осущест-вления действий, представление или осуществление которых не предусмот-рено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норматив-ными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципаль-ными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предус-мотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и дейст-вий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Феде-рального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении 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 Услуги документах, либо нарушение установлен-ного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесу-дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приоста-новления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муни-ципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указыва-лись при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Регламента. В указан-ном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предос-тавлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) об-жалования

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, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного са-моуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подают-ся руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномочен-ному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жало-бы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предус-мотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предостав-ляющего Услугу, Должностного лица, муниципального служащего, руково-дителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникаци-онной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-ку-рорта Пятигорска, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при лич-ном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, Должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федераль-ного закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников 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) орга-на, предоставляющего Услугу, должностного лица органа предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, Должностного лица, либо муниципального служащего, работника МФЦ, организаций, пре-дусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подт-верждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Право Заявителя на получение информации и документов, необхо-димых 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, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которо-му могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы разме-щается 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 Главе города Пятигорска, руководителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление УИО, Управление, либо к Главе города Пятигорска, МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полно-мочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа пре-доставляющего Услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и оши-бок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких ис-правлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования примени-тельно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из сле-дующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого ре-шения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в резуль-тате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заяви-телю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услу-гу, органом, предоставляющим Услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносят-ся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в отве-те Заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, даются аргу-ментированные разъяснения о причинах принятого решения, а также инфор-мация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или престу-пления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмот-рению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение адреса объекту

 адресации, изменение и аннулирование

 такого адреса»

БЛОК - СХЕМА

 предоставления Услуги

Информирование и консультирование Заявителя по вопросам

предоставления Услуги;

Прием и регистрация заявления о присвоении адреса;

возвращение документов без рассмотрения при необходимости

Направление межведомственных запросов

 Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги,

пакета документов

Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении адреса объекту адресации или об аннули-ровании адреса объекта адресации

Подготовка проекта постановления Администрации о принятии решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с отказом в предостав-лении Услуги с указанием причин отказа

Направление результата предоставления Услуги заявителю

Исправление допущенных описок, технических ошибок (при необходимости)

 Приложение 2

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение адреса объекту

 адресации, изменение и аннулирование

 такого адреса»

РЕЖИМ

работы и адреса территориальных обособленных структурных подразделений (далее – ТОСП) МФЦ г. Пятигорска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование офиса | Адрес офиса;телефон для справок | Режим работы |
| Центральный офисг. Пятигорск,ул. Коллективная | Ставропольский край,г. Пятигорск,ул. Коллективная, д.38(8793) 97-50-56 и 97-50-51 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 8:00 до 18:00;среда - с 8:00 до 20:00;суббота - с 9:00 до 13:00 |
| ТОСП № 5г. Пятигорск,ст. Константиновская | Ставропольский край,г. Пятигорск,ст. Константиновская,ул. Октябрьская, д. 1088(8793) 97-50-56 и 97-50-51 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;перерыв с 13:00 до 14:00 |
| ТОСП № 8г. Пятигорск,ул. Московская | Ставропольский край,г. Пятигорск,ул. Московская, д. 72,корп. 28(8793) 32-25-07 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;без перерыва;выходной:суббота, воскресенье |
| ТОСП № 9г. Пятигорск,пос. Горячеводский | Ставропольский край,г. Пятигорск,пос. Горячеводский,ул. Ленина, д. 348(8793) 31-30-25 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;без перерыва;выходной:суббота, воскресенье |
| ТОСП № 10г. Пятигорск,ул. Сельская, д. 40 | Ставропольский край,г. Пятигорск,ул. Сельская, д. 408(8793) 31-78-90 | Понедельник, вторник, четверг, пятница -с 9:00 до 18:00;без перерыва;выходной:суббота, воскресенье |

 \_\_\_

 Приложение 3

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение адреса объекту

 адресации, изменение и аннулирование

 такого адреса»

ФОРМА

заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (утверждена приказом Минфина России от 11 декабря 2014 г. №146н)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист №\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **1** | **Заявление** | **2** | **Заявление принято**регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в |  |  | количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование органа местного самоуправления, органа |  | количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  |  | в том числе оригиналов \_\_\_\_\_\_, копий \_\_\_\_\_\_\_, |
|  | государственной власти субъекта Российской Федерации - |  | количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ |
|  | городов федерального значения или органа местного |  | ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | самоуправления внутригородского муниципального образования |  | подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст.4970; 2019, № 31, ст.4457) (далее - Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково») |  |  |
|  |  |  | дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. |
| **3.1** | **Прошу в отношении объекта адресации:** |
|  | Вид: |
|  |  | Земельный участок |  | Сооружение |  |  |
|  |  | Здание (строение) |  | Помещение |  | Машино-место |
| **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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист №\_\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  | **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 (строения), 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](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK)**, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется** |
|  | Тип здания (строения), сооружения |  |
|  | 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 |
|  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

 Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист №\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
|  |  | **Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения**, **машино-места** |
|  | Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) | Вид помещения | Количество помещений |
|  |  |  |  |
|  | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | **Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), 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: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения |
|  | Количество образуемых машино-мест |  |
|  | Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места |
|  | Количество машино-мест |  |
|  | Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется | Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении |
| Количество объединяемых помещений, машино-мест |  |
| Кадастровый номер объединяемого помещения | Адрес объединяемого помещения |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
| Количество образуемых машино-мест |  |
| Кадастровый номер здания, сооружения | Адрес здания, сооружения |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст.4344; 2020, № 22, ст.3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с [Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости](https://docs.cntd.ru/document/420287404#7D20K3)», адреса |
|  | Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Дополнительная информация: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

3 Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 4 Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Лист №\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **3.3** | **Аннулировать адрес объекта адресации:** |  |
|  | Наименование страны |  |
|  | Наименование субъекта Российской Федерации |  |
|  | Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории |  |
|  | 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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации |
|  |  | Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в [части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости](https://docs.cntd.ru/document/420287404#AAC0NS)» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации |
|  |  | Присвоением объекту адресации нового адреса |
|  | Дополнительная информация: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист №\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **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, | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  | удостоверяющий |  |  |  |
|  |  |  | личность: | 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, орган публичной власти федеральной территории:** |
|  |  |  | 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 |
| **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): |
|  |  | Лично |  | В многофункциональном центре |
|  |  | Почтовым отправлением по адресу: |  |
|  |  |  |  |
|  |  | В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг |
|  |  | В личном кабинете федеральной информационной адресной системы |
|  |  | На адрес электронной почты (для |  |
|  |  | сообщения о получении заявления и документов) |  |
| **6** | **Расписку в получении документов прошу:** |
|  |  | Выдать лично | Расписка получена: |  |
|  |  |  |  | (подпись заявителя) |
|  |  | Направить почтовым отправлением |  |
|  |  | по адресу: |  |
|  |  | Не направлять |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист №\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **7** | **Заявитель:** |
|  |  | **Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации** |
|  |  | **Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации** |
|  |  |  | **физическое лицо:** |
|  |  |  | фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | документ, | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  | удостоверяющий |  |  |  |
|  |  |  | личность: | дата выдачи: | кем выдан: |
|  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | **юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:** |
|  |  |  | 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:** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Лист №\_\_\_\_ | Всего листов\_\_\_\_ |
| **10** | 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково](https://docs.cntd.ru/document/902237250)», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково](https://docs.cntd.ru/document/902237250)», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги. |
| **11** | 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. |
| **12** | **Подпись** | **Дата** |
|  |  |  |  | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |
| **13** | **Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:** |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| ( | V | ). |  |  |

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково](https://docs.cntd.ru/document/902237250)», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

 Приложение 4

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Присвоение адреса объекту

 адресации, изменение и аннулирование

 такого адреса»

ФОРМА

Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

|  |
| --- |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя) |
|  |  |
|  | (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) |

**Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
| (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст.4970; 2019, № 31, ст.4457)) |
| сообщает, что |  | , |
|  | (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, |  |
|  |
| подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП |
|  |
| (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), |
|  | , |
| почтовый адрес - для юридического лица) |  |
| на основании [Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов](https://docs.cntd.ru/document/420234837#65A0IQ), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221](https://docs.cntd.ru/document/420234837#64U0IK), отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему |
| (нужное подчеркнуть) |
| объекту адресации |  | , |
|  | (вид и наименование объекта адресации, описание |  |
|  |  |  |
| местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, |
|  |
| адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) |
|  |
|  |
| в связи с |  |  |
|  |  | . |
| (основание отказа) |  |

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригород-ского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с [Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково](https://docs.cntd.ru/document/902237250)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |
|  |  | М.П. |