Проект

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2024 г. г. Ипатово № \_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении правил утверждения, изменения и аннулирования адресов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», типовой технологической схемой предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», утвержденной протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от 01 июля 2024 г. № 1, решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «О утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

 от 22 декабря 2020 г. № 1754«Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 22 декабря 2020 № 1754 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации»;

от 23 мая 2022 г. № 744 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 22 декабря2020 г. № 1754».

3. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

4. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и антитеррора администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Н.С. Головинова.

6.Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

Проект вносит заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства, охраны окружающей среды, гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и антитеррора администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Н.С. Головинов

Визируют:

Временно исполняющий обязанности

заместителя главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края, начальник

отдела социального развития и

общественной безопасности

администрации Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края Е. Ю. Калиниченко

Начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Коваленко

Проект подготовлен отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовскогомуниципального округа Ставропольского края

 А. В.Тараканова

Рассылка:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| В дело | 1 |
| Отдел имущественных и земельных отношений | 2 |
| Отдел правового и кадрового обеспечения | 1 |
| Библиотека | 1 |
| Сайт | 1 |
| Регистр | 1 |
| Регистр (Холин С.П.) | 1 |
| КонсультантПрокуратура (проект) | 11 |

Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

1. **Общие положения**

 1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и должностными лицами отдела и физическими лицами.

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

 **Круг заявителей**

 2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 (далее— Правила):

1) собственники объекта адресации;

2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;

- право оперативного управления;

- право пожизненно наследуемого владения;

- право постоянного (бессрочного) пользования;

 3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию) (далее также именуемый заявитель).

 4. От имени заявителя также вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного [статьей 35](https://base.garant.ru/12154874/5cb260c13bb77991855d9c76f8d1d4c8/#block_35) или [статьей 423](https://base.garant.ru/12154874/425e380a8fdd9b1146ee50c3e72c8c03/#block_423) Федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (далее также именуемый заявитель).

5. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общегособрания указанных собственников.

6. От имени членов садоводческого, огороднического некоммерческого товарищества граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

7. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации

представляется одно заявление о присвоении адреса на все одновременно

образуемые объекты адресации.

8. В случае, если объект адресации принадлежит нескольким физическим или юридическим лицам, указанные лица обращаются совместно с

заявлением о присвоении адреса, заявлением об исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее - заявление об

исправлении ошибок)

9. От имени заявителей с заявлением о присвоении адреса, заявлением

об исправлении ошибок вправе обратиться представители заявителей.

 **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом администрации муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

10. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с приложением 4 таблица 1к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

11. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии приложением 4 таблица 2 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 12. **Наименование муниципальной услуги** - «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

 **Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

 13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация Ипатовского муниципального округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом имущественных и земельных отношений администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел имущества, уполномоченный орган).

14. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

15. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=38) Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169.

16. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

-оператором федеральной информационной адресной системы (далее Оператор ФИАС);

-федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

-органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил.

-Федеральной налоговой службой РФ.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц государственным казенным учреждением Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" (далее - Центр);

 **Результат предоставления муниципальной услуги**

 **17. Результатом предоставления услуги является:**

 1) **решение** **о присвоении адреса объекту адресации** с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

Решение о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;

- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;

- описание местоположения объекта адресации;

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

- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в решении уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2) **решение** **об аннулировании адреса объекта адресации** (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

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

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

- другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

3) **уведомление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.**

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается администрацией Ипатовского муниципального округа по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

4) внесение сведений в Государственный адресный реестр (ГАР).

5) **решение** о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах».

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование администрации муниципального округа; наименование вида документа; место издания документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги; принятое решение в результате рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; наименование должности и подпись уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; печать.

6) [**Уведомление**](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги: наименование заявителя; дата документа; обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги; наименование должности, подпись, уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа; исполнитель, номер телефона исполнителя.

7) **Дубликат** **решения (отказе)** **о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании его адреса**

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат **решения (отказе)** **о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании его адреса**.

 **18. Способы получения результата муниципальной услуги**, указанного в пункте 17 настоящего Административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Гагарина , д.67 а;

3) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу:356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Гагарина , д.67 а;

4) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

5) Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

 19. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также размещение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в ГАР осуществляются уполномоченным органом:

1) в случае подачи заявления на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

2) в случае подачи заявления в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3) В случае предоставления заявления через Центр в срок не более 13 рабочих дней со дня поступления в Центр заявления и прилагаемых к нему документов (при их наличии).

 20. Срок предоставления услуги для варианта «Исправление допущенных

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги

документах» не должен превышать:

- 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 8 рабочих дней со дня подачи заявления в МФЦ.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667) Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**22. Состав и способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.**

 В целях получения услуги заявителем в отдел имущества подается заявление о присвоении адреса, заполненное по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», с приложением следующих документов:

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

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

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

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

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

Реестре недвижимости);

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

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

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

9) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

10) 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);

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

12) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

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

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

15) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

16) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества.

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

 18) согласие на обработку персональных данных.

 При          подаче            заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

 Заявление о присвоении адреса представляется в администрацию по месту нахождения объекта адресации.

**23. Способы предоставления заявления и документов**

Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

1) в ходе личного обращения заявителя в администрацию муниципального округа;

2) посредством почтового отправления в администрацию муниципального округа;

3) в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала.

4) в МФЦ.

Заявление на присвоение, изменение или аннулирование адреса объекту адресации, заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к ним документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к уведомлению прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия, и которые Заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

24. Документы, получаемые должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов");

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов");

- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

- 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);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию

Уполномоченные органы запрашивают указанные документы в органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

25. Заявитель (представитель Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, если они у него имеются:

1) схема расположения земельного участка на кадастровом плане или

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

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

4) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

5) 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);

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил.

26. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления должны самостоятельно представить следующие документы, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

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

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

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

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

7) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

8) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества.

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

27. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=36), [2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=159) и [4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=290) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=453313&dst=359) Федеральный закон № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением услуги, полномочия представителя заявителя не подтверждены.

2. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3. Представление неполного комплекта документов.

4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

7. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

8. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

9. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ.

10. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах

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

 29. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

30. В предоставлении муниципальной услуги отказывается при наличии следующих оснований:

 1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не имеющее право быть заявителем в соответствии с законодательством.

2. 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.

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

4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в законодательстве.

31. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах являются:

1. Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

2. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

 32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

 В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица отдела имущества и, плата с заявителя не взимается.

 **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

  **Срок регистрации запроса.**

 34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию муниципального округа, регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поданные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регистрируются специалистом отдела по организационным и общим вопросам в день его поступления в администрацию муниципального округа.

Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

35. Помещения должны соответствовать санитарным [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=203301&dst=100012) СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в [статье 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&dst=252) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451) от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

36. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1) почтовый адрес администрации муниципального округа, Отдела;

2) график работы Отдела;

3) справочные номера телефонов Отдела, администрации муниципального округа, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

4) адрес сайта администрации муниципального округа;

5) адрес электронной почты Отдела;

6) выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

37. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) режима работы.

39. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

 Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

40. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального округа.

41. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) оказание специалистами Отдела, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Отдела, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 42. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

7) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или муниципальных услуг в МФЦ в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения в части подачи заявления.

43. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации муниципального округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

44. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала и Регионального портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале и Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа в случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

46. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале Государственных услуг (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

 **Перечень вариантов предоставления муниципальной слуги**

47. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании его адреса обратилось физическое лицо.

Вариант 2 – за предоставлением муниципальной услуги о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании его адреса обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 - за предоставлением муниципальной услуги о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании его адреса обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица,

Вариант 4 - за предоставлением муниципальной услуги о присвоении адреса объекту адресации и аннулировании его адреса обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 6 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

48. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

1) решение Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

2) решение Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

 В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение (исправления) в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о внесении исправлений, с обоснованием необходимости внесения таких исправлений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых исправлений.

Заявление по внесению исправлений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений (исправлений) в выданные в результате предоставления услуги документы либо уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

49. Варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Профилирование заявителя**

50. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в таблице 2 приложения 4 к настоящему Административному регламенту

Профилирование осуществляется:

1. в администрации муниципального округа при личном обращении;

2) с использованием Единого портала и Регионального портала;

3) в МФЦ при личном обращении.

51. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

52. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

 Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа

53. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является:

**постановление** главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - постановление) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

- **решение об отказе** в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекту адресации согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

54.  Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

6) предоставление результата муниципальной услуги;

7) получение дополнительных сведений от заявителя.

8) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

9) выдача результата оказания муниципальной услуги.

55. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

**56.Способы установления личности заявителя** (представителя заявителя) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) 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);

10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

12) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

 11) согласие на обработку персональных данных.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

4) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

5) 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);

**60. Заявитель при подаче заявления должен представить самостоятельно следующие документы,** если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

Реестре недвижимости).

**61. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов** и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением услуги.

2) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3) Представление неполного комплекта документов.

4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность,).

5) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

7) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

8) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

9) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ.

10) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах

62. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

 63. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 59, 60 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 23 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 59, 60 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

64. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

65. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 52, 53 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

66. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 59, 60 настоящего Административного регламента.

67. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

 **68. Межведомственное информационное взаимодействие**

Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в пунктах 59, 60 административного регламента.

1) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по которым уполномоченный орган направляет запрос в Федеральную кадастровую палату Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – ФКП «Росреестра»):

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (объекте адресации).

 (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, сведения на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)

- выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)

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

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации(при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Запрашиваемые в запросах сведения направляются в ФКП «Росреестра» с целью принятия решений о предоставлении услуги.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по которым уполномоченный орган направляет запрос в отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края:

- разрешение на строительство(за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

-решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

69. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

70. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

71. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

72. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов и информации, полученной в результате межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

 Специалист отдела:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

4) должен провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

5) принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом при наличии и соответствии документов, предусмотренных в пункте 58 Административного регламента.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

6) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса (далее - проект постановления), и представляет его вместе с заявлением заявителя и документами руководителю Отдела для подписи, далее:

– на правовую экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

- на визирование заместителям администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

- на подпись главе администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

74. Максимальный срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 4 рабочих дней.

75. Результатом административной процедуры являются:

- **принятие решения** **о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации** и подготовка специалистом отдела **проекта постановления** главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края **о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации** (далее - постановление).

76. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 58 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

 **Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**.

 77. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в пункте 30 административного регламента.

 78. Специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте [22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=213229&dst=100103) административного регламента, осуществляет проверку наличия и соответствия требованиям действующего законодательства и административного регламента документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

При установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, готовит **решение** Администрации **об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса** и представляет его вместе с заявлением заявителя и документами руководителю Отдела для подписи, далее на подпись главе администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

79. Результатом административного действия является **решение об отказе** в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекту адресации, которое оформляется согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги

80. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

81. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

82. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

83. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

 **Вариант 2**

84. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

 Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа

**85. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:**

1) решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является:

**постановление** главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - постановление) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

- **решение об отказе** в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекту адресации согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

**86.  Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:**

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

6) предоставление результата муниципальной услуги;

7) получение дополнительных сведений от заявителя.

8) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

9) выдача результата оказания муниципальной услуги.

87. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

**88. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

89. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

**90. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

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

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

Реестре недвижимости);

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

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

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

9) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

10) 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);

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

12) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

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

14) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме

15) согласие на обработку персональных данных.

**91. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

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

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

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

4) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

5) 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);

 **92. Заявитель при подаче заявления должен представить самостоятельно** следующие документы, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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

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

Реестре недвижимости).

3) договор подряда на выполнение кадастровых работ, (предоставляется в случае, если кадастровый инженер обращается с заявлением о предоставлении услуги от имени собственника объекта адресации либо лица, обладающего одним из вещных прав на объекты адресации);

4) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

 **93. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением услуги, полномочия представителя заявителя не подтверждены.

2) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3) Представление неполного комплекта документов.

4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

5) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

7) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

8) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

9) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ.

10) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах

94. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

 95. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 91, 92 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 23 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 91, 92 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

96. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

97. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 91, 92 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

98. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 91, 92 настоящего Административного регламента.

99. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

 **100. Межведомственное информационное взаимодействие**

Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в пунктах 91, 92 административного регламента.

1) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по которым уполномоченный орган направляет запрос в Федеральную кадастровую палату Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – ФКП «Росреестра»):

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (объекте адресации).

 (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, сведения на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)

- выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)

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

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации(при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

Запрашиваемые в запросах сведения направляются в ФКП «Росреестра» с целью принятия решений о предоставлении услуги.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по которым уполномоченный орган направляет запрос в отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края:

- разрешение на строительство (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

-решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

101. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

102. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

103. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

104. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов и информации, полученной в результате межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

 Специалист отдела:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;

3) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

4) должен провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

5) принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом при наличии и соответствии документов, предусмотренных в пункте 90 Административного регламента.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

6) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса (далее - проект постановления), и представляет его вместе с заявлением заявителя и документами руководителю Отдела для подписи, далее:

– на правовую экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

- на визирование заместителям администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

- на подпись главе администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

106. Максимальный срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 4 рабочих дней.

107. Результатом административной процедуры являются:

- **принятие решения** **о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации** и **подготовка** специалистом отдела **проекта постановления** главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края **о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации** (далее - постановление).

108. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пункте 90 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

 **Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**.

 109. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в пункте 30 административного регламента.

 110. Специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте [90](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=213229&dst=100103) административного регламента, осуществляет проверку наличия и соответствия требованиям действующего законодательства и административного регламента документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

При установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, готовит **решение** Администрации **об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса** и представляет его вместе с заявлением заявителя и документами руководителю Отдела для подписи, далее на подпись главе администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

111. Результатом административного действия является **решение об отказе** в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекту адресации, которое оформляется согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги

112. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

113. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

114. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

115. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 3**

116. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

 Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа

117. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является:

**постановление** главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - постановление) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

- **решение об отказе** в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекту адресации согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

118.  Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

6) предоставление результата муниципальной услуги;

7) получение дополнительных сведений от заявителя.

8) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

9) выдача результата оказания муниципальной услуги.

119. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

**120.Способы установления личности заявителя** (представителя заявителя) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

121. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

122. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность, (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

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

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

Реестре недвижимости);

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

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

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

9) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

10) 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);

10) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

11) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

 12) согласие на обработку персональных данных.

123. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность; (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

5) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

6) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

**124. Заявитель при подаче заявления должен представить самостоятельно следующие документы,** если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность,

 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на

объект (объекты) адресации (предоставляются в случае, если право на объект

(объекты) адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре

недвижимости);

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

Реестре недвижимости).

**125. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов** и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением услуги.

2) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3) Представление неполного комплекта документов.

4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность,).

5) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

7) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

8) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

9) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ.

10) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах

 126. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

 127. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 123, 124 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 23 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 123, 124 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

128. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

129. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 123, 124 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

130. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 123, 124 настоящего Административного регламента.

131. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

 **132. Межведомственное информационное взаимодействие**

Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в пунктах 123, 124 административного регламента.

Специалист отдела запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

1) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (объекте адресации).

 (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, сведения на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)

- выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)

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

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации(при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, по которым уполномоченный орган направляет запросы в Федеральную кадастровую палату Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – ФКП «Росреестра»):

Запрашиваемые в запросах сведения направляются в ФКП «Росреестра» с целью принятия решений о предоставлении услуги.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по которым уполномоченный орган направляет запрос в отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края:

- разрешение на строительство(за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

-решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

133. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

134. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

135. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

136. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов и информации, полученной в результате межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

 Специалист отдела:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;

3) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

4) должен провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

5) принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом при наличии и соответствии документов, предусмотренных в пункте 122 Административного регламента.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

6) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса (далее - проект постановления), и представляет его вместе с заявлением заявителя и документами руководителю Отдела для подписи, далее:

– на правовую экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

- на визирование заместителям администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

- на подпись главе администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

138. Максимальный срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

139. Результатом административной процедуры являются:

- **принятие решения** **о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации** и подготовка специалистом отдела **проекта постановления** главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края **о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации** (далее - постановление).

140. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в подпункте 122 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

 **Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**.

 141. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в пункте 30 административного регламента.

 142. Специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 1[22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=213229&dst=100103) административного регламента, осуществляет проверку наличия и соответствия требованиям действующего законодательства и административного регламента документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

При установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, готовит **решение** Администрации **об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса** и представляет его вместе с заявлением заявителя и документами руководителю Отдела для подписи, далее на подпись главе администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

143. Результатом административного действия является **решение об отказе** в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекту адресации, которое оформляется согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги

144. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

145. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

146. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

147. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 4**

148. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

 Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа

149. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является:

**постановление** главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (далее - постановление) с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

- **решение об отказе** в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекту адресации согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н.

 150.  Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги;

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

6) предоставление результата муниципальной услуги;

7) получение дополнительных сведений от заявителя.

8) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

9) выдача результата оказания муниципальной услуги.

49. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (при наличии).

**151.Способы установления личности заявителя** (представителя заявителя) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

152. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

153. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2)документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на

объект (объекты) адресации (предоставляются в случае, если право на объект

(объекты) адресации не зарегистрировано в Едином государственном реестре

недвижимости);

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

Реестре недвижимости);

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

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

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

9) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

10) 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);

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

12) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

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

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

15) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества.

 16) согласие на обработку персональных данных.

154. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

5) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

6) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

**155. Заявитель при подаче заявления должен представить самостоятельно следующие документы,** если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;

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

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

Реестре недвижимости).

**156. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов** и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением услуги.

2) Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

3) Представление неполного комплекта документов.

4) Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность,).

5) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

7) Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

8) Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

9) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ.

10) Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах

157. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

 158. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 154, 155 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 23 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 154, 155 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

159. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

160. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 154, 155 настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день.

161. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 154, 155 настоящего Административного регламента.

162. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

 **163. Межведомственное информационное взаимодействие**

Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в пунктах 154, 155 административного регламента.

Специалист отдела запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

1) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (объекте адресации)

 (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, сведения на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение)

- выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации)

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

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений, по которым уполномоченный орган направляет запросы в Федеральную кадастровую палату Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – ФКП «Росреестра»):

Запрашиваемые в запросах сведения направляются в ФКП «Росреестра» с целью принятия решений о предоставлении услуги.

2) Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по которым уполномоченный орган направляет запрос в отдел капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края:

- разрешение на строительство(за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется);

- разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

-решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

Должностное лицо Отдела, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию муниципального округа документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента (их копий или сведений, содержащихся в них), если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных документов (далее – запрос) в администрации муниципального округа.

164. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются органами в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

165. Направление запроса в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный (ведомственный) запрос формируется на бумажном носителе и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, по почте.

166. Результатом административной процедуры является получение Отделом ответа на запрос.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

 167. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

168. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела, ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов и информации, полученной в результате межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

 Специалист отдела:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 30 настоящего Административного регламента;

3) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

4) должен провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

5) принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом при наличии и соответствии документов, предусмотренных в пункте 153 Административного регламента.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

6) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании такого адреса (далее - проект постановления), и представляет его вместе с заявлением заявителя и документами руководителю Отдела для подписи, далее:

– на правовую экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

- на визирование заместителям администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края;

- на подпись главе администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

169. Максимальный срок рассмотрения заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

170. Результатом административной процедуры являются:

- **принятие решения** **о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации** и подготовка специалистом отдела **проекта постановления** главы администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края **о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации** (далее - постановление).

171. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в подпункте 153 настоящего Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

 **Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**.

 172. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в пункте 30 административного регламента.

 173. Специалист отдела в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 153 административного регламента, осуществляет проверку наличия и соответствия требованиям действующего законодательства и административного регламента документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

При установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, готовит **решение** Администрации **об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса** и представляет его вместе с заявлением заявителя и документами руководителю Отдела для подписи, далее на подпись главе администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края.

174. Результатом административного действия является **решение об отказе** в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса объекту адресации, которое оформляется согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление результата муниципальной услуги

175. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

176. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

177. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

178. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

 **Вариант 5**

179. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в администрацию муниципального округа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ

180. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги содержится в подпунктах 5,6 пункта 17 настоящего Административного регламента.

181. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

182. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

183. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

184. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

185. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 186. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 187. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

 188. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 183 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

189. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 267 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

190. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 183 настоящего Административного регламента.

191. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

192. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 183 Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 193. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

2. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

194. Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

195. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

196. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

197. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

 **Вариант 6**

198. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

199. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

200. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги содержится в подпунктах 5,6 пункта 17 настоящего Административного регламента.

201. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

202. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

203. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3)документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

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

204. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

205. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 206. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

207. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

208. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 203 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

209. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 203 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

210. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 203 настоящего Административного регламента.

211. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

212. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 203 Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 213. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) 1. Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

 2. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

214. Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

 Предоставление результата муниципальной услуги

215. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

216. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

217. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 7**

218. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

219. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

220. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги содержится в подпунктах 5,6 пункта 17 настоящего Административного регламента.

221. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

222. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

223. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3)документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица.

224. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

225. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 226. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 227. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

228. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 223 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

229. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 307 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

230. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 223 настоящего Административного регламента.

231. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

232. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 223 Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 233. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

2) Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

234. Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

235. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

236. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

237. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Вариант 8**

238. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

239. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ.

240. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановлени[е](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» и [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги содержится в подпунктах 5,6 пункта 17 настоящего Административного регламента.

241. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

242. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального округа при личном обращении, в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале и в МФЦ при личном обращении.

243. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

 3) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

244. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

245. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

 246. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 247. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

248. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 243 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

249. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 327 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

250. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 243 настоящего Административного регламента.

251. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

252. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 243 Административного регламента;

2) наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 253. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

2) Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в администрации муниципального округа.

254. Результатом административной процедуры является выдача постановлени[я](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1192) администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края «Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» либо [уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

255. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

256. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

257. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Порядок выдачи дубликата**

258. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного решения о присвоении (отказе) адреса объекту адресации и аннулировании его адресации.

259. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (разрешения), заявитель может обратиться в Администрацию с запросом о предоставлении дубликата о присвоении (отказе) адреса объекту адресации и аннулировании его адресации.

260. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет в соответствии с требованиями законодательства дубликат.

261. Срок выдачи дубликата не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

262. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

262. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

263. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

**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 муниципальной услуги**

264. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации муниципального округа на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального округа при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

265. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

266. В любое время с момента регистрации документов в администрации муниципального округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

267. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службы.

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

268. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации муниципального округа, Отдела при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

269. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

270. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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

272. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению администрацией Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ**

**ЕГО АДРЕСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | Всего листов \_\_\_ |
|  |
| 1 | Заявление | 2 |  Заявление принято регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_количество листов заявления \_\_\_\_\_\_\_количество прилагаемых документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в том числе оригиналов \_\_\_, копий \_\_\_\_, количество листов в оригиналах \_\_\_\_, копиях \_\_\_\_ ФИО должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти Саратовской области - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом Саратовской области на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково") |
| дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 3.1 | Прошу в отношении объекта адресации: |
| Вид: |
|  | Земельный участок |  | Сооружение |  | Машино-место |
|  |  |
|  | Здание (строение) |  | Помещение |
|  |  |
| 3.2 | Присвоить адрес |
| В связи с: |
|  | Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
| Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка |
| Количество образуемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется | Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется |
|  |  |
|  |
|  | Образованием земельного участка путем объединения земельных участков |
| Количество объединяемых земельных участков |  |
| Кадастровый номер объединяемого земельного участка [<1>](#Par571) | Адрес объединяемого земельного участка [<1>](#Par571) |
|  |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | 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 [<2>](#Par572) | Адрес земельного участка, который перераспределяется [<2>](#Par572) |
|  |  |
|  |
|  | 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, законодательством Саратовской области 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 |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | 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 объединения помещений, машино-места |
| Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) [<3>](#Par573) | Вид помещения [<3>](#Par573) | Количество помещений [<3>](#Par573) |
|  |  |  |
| 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 [<4>](#Par574) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par574) |
|  |  |
|  |  |
| 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 машиномест |  |
| 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 [<4>](#Par574) | Адрес объединяемого помещения [<4>](#Par574) |
|  |  |
|  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |
|  | Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования |
| Количество образуемых машиномест |  |
| 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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 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 от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" , адреса |
| Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа | Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительная информация: |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | 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 |  |
| 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 от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"  сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации |
| Присвоением объекту адресации нового адреса |
| Дополнительная информация: |  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Лист N \_\_\_ | 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, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| дата выдачи: | кем выдан: |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: |
|  | полное наименование: |  |
|  |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): |
|  |  |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |  |
|  |
|  | Вещное право на объект адресации: |
|  |  | право собственности |
|  |  | право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации |
|  |  | право оперативного управления имуществом на объект адресации |
|  |  | право пожизненно наследуемого владения земельным участком |
|  |  | право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком |
|  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 ЕПГУ 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 N \_\_\_ | 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, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
|  |  |  |
| 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: |
| 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 N \_\_\_ | 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", осуществляющими присвоение 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", осуществляющими присвоение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной 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 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
| 13 | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

--------------------------------

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. 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 | ). |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению администрацией Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

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, № 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,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации
от 19 ноября 2014 г. № 1221, 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 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, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

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

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению администрацией Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

 «Присвоение адреса объекту адресации,

изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА**заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах

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

 (наименование органа, предоставляющего услугу)

 Ф.И.О. (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток

и (или) ошибок в выданных документах

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в постановлении о присвоении адреса объекту адресации (об аннулировании адреса объекта адресации)

 1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) |  |

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Орган, выдавший решение | Номер документа | Дата документа |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в решении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные (сведения), указанные в решении | Данные (сведения), которые необходимо указать в решении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче решения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Указывается один из перечисленных способов

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению администрацией Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

 «Присвоение адреса объекту адресации,

 изменение и аннулирование такого адреса»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ**

**ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» |
| 5 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо  |
| 6 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 7 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 8 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 3. . Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 4. . Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.2. Уполномоченный представитель по доверенности |

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению администрацией Ипатовского

муниципального округа Ставропольского края

муниципальной услуги

 «Присвоение адреса объекту адресации,

 изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 Ф.И.О.(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об отказе

 в предоставления муниципальной услуги

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

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления «Исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию» по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем следующее.

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

услуги)

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)

исполнителя

Тел.