



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Геленджик

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по присвоению
(уточнению) адреса объектам недвижимого имущества**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик, регламентирующих процедуру выдачи заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости, в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 25 ноября 2013 года №317-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 7 июля 2013 года № 251-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2012 года №1334), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12 августа 2011 года №1974), статьями 7, 32, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик

муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (прилагается).

2. Постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 29 июня 2010 года №1831 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по выдаче заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г.Колесникова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Геленджик

В.А.Хрестин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципального образования
город-курорт Геленджик муниципальной услуги по присвоению (уточнению)
адреса объектам недвижимого имущества

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц в ходе осуществления полномочий по подготовке заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости.

1.2. Заявителями в соответствии с Административным регламентом являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется в помещениях муниципального казенного учреждения

муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в установленные дни приема при личном или письменном обращении заявителя, в том числе в электронной форме, а также с использованием средств телефонной связи, а также посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Для получения информации о процедуре представления муниципальной услуги либо сведений о ходе ее представления заинтересованные лица обращаются в МФЦ:

- в устной форме на личном приеме в помещениях МФЦ (г. Геленджик, ул. Горького, 11) или по телефону 8 (86141) 3-55-49;

- в письменном виде почтой либо электронной почтой (mfc@gelendzhik.org).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Сведения о месте нахождения органов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в муниципальном образовании город-курорт Геленджик и принимающих участие в ее предоставлении, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены в приложении №3 к Административному регламенту, а также на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет (gelendzhik@mo.krasnodar.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по присвоению (уточнению) адреса объектам недвижимого имущества.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования город-курорт Геленджик через функциональный орган - управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

Местонахождение: г. Геленджик, ул. Нахимова, 2, телефон: 5-28-00.

Часы приема: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00,
пятница – с 10.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

2) Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Местонахождение: г. Геленджик, ул. Грибоедова, 60а, телефон: 5-21-31.

Часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00,
перерыв: с 13.00 до 14.00.

Консультирование, прием и выдачу документов, регистрацию и сопровождение предоставления муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заключения об определении и присвоении адреса объектам (объекту) недвижимости;
- отказ в выдаче заключения об определении и присвоении адреса объектам (объекту) недвижимости.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 30 календарных дней со дня подачи в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При направлении документов по почте срок предоставления муниципальной услуги начинается отсчет с момента поступления документов в МФЦ. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в день их поступления в МФЦ.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 21 января 2009 года № 7);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290);

- Устав муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 27 июля 2013 года №88);

- постановлением главы города-курорта Геленджик от 20 ноября 2000 года №1545 «О порядке адресации объектов недвижимости в городе-курорте Геленджик».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление о подготовке заключения об определении и присвоении адреса объекту (объектам) недвижимости по форме, установленной в приложении №1 к Административному регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок:

копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке (при наличии объекта недвижимого имущества):

копии документов, устанавливающих права на объект недвижимого имущества, если право объект недвижимого имущества зарегистрировано в ЕГРП;

копии документов, устанавливающих права на объект недвижимого имущества, если право на недвижимое имущество не зарегистрировано в ЕГРП;

- кадастровый паспорт земельного участка, содержащий сведения о точных границах этого земельного участка;

- кадастровый паспорт на здание, сооружение, квартиру, помещение;

- технический план или технический паспорт на объект недвижимого имущества (при наличии объекта недвижимого имущества);

- разрешение на строительство или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в случае необходимости);

- акт обследования здания, сооружения, помещения (акт о сносе) (в случае необходимости);

- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (в случае имеющегося разночтения в адресе).

2.6.2. С 1 июля 2012 года следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, запрашиваются в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:

- копии документов, устанавливающих права на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРП;

- копии документов, устанавливающих права на объект недвижимого имущества, если право объект недвижимого имущества зарегистрировано в ЕГРП;

- кадастровый паспорт на здание, сооружение, квартиру, помещение;
- кадастровый план земельного участка;
- разрешение на строительство или разрешение на ввод в эксплуатацию.

Также запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю. В случае невозможности представления подлинников документов представляются их нотариально заверенные копии.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица);
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного взаимодействия.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 Административного регламента;
- обращение неправомочного лица;
- объект недвижимости, в отношении которого запрашивается адрес, является линейным (железнодорожные пути, тупики и их обслуживающие объекты, инженерные коммуникации, линии электропередач, дороги и их обслуживающие объекты и др.);
- объект недвижимости не является объектом адресации в соответствии с пунктом 2.1 приложения №1 к постановлению главы города-курорта Геленджик от 20 ноября 2000 года №1545 «О порядке адресации объектов недвижимости объектов недвижимости в городе-курорте Геленджик»;
- невозможность идентификации объекта недвижимости (границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в установленный срок выдается письменный отказ с указанием причин отказа.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- технический план или технический паспорт на объект недвижимого имущества, выдаемый Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю. Плата за услуги, предоставляемые Геленджикским городским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю осуществляется в соответствии с действующими расценками Геленджикского городского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю.

2.11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. При поступлении заявления с пакетом документов путем почтовой связи либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещениях МФЦ;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и обеспечивать комфортное пребывание для заявителей и оптимальные условия работы для специалистов. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (скамейками); места для заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

4) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, почтовые адреса, телефоны МФЦ и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования

город-курорт Геленджик, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

-адрес официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет, адреса электронной почты;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

-иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-условия ожидания приема;

-доступность по времени и месту приема заявителей;

-порядок информирования о муниципальной услуге;

-исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

-соответствие должностных инструкций должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляются в МФЦ по адресу: г. Геленджик, ул. Горького, 11;

- сотрудниками МФЦ может осуществляться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону). При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения, имени, отчестве и фамилии сотрудника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием сотрудником МФЦ заявления и передача курьером пакета документов из МФЦ в Управление;

- анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия, подготовка заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости либо мотивированного отказа в выдаче такого заключения;

- передачу курьером пакета документов из Управления в МФЦ и выдачу заявителю заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости либо мотивированного отказа в выдаче такого заключения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и контрольный лист хода предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №2, 4 к Административному регламенту.

3.2. Порядок приема документов сотрудниками МФЦ и передачи курьером пакета документов из МФЦ в Управление:

3.2.1. Прием заявлений о выдаче заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости осуществляется сотрудниками МФЦ в установленные дни приема. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

-проверяет наличие всех необходимых документов, получение которых в рамках межведомственного взаимодействия невозможно;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в обращении юридических лиц имеются их реквизиты и печать; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; срок действия документов не истек; документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме;

-сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит соответствующую отметку;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, даты получения документов, своей фамилии, инициалов, должности и подписи, один экземпляр которой передает заявителю;

-при наличии оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю.

3.2.2. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется сотрудником МФЦ о сроке предоставления муниципальной услуги и возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

3.2.4. Регистрация заявлений о выдаче заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости, поступивших из МФЦ, осуществляется сотрудником Управления ответственным за делопроизводство.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

3.3. Анализ приложенных к заявлению документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, осуществление межведомственного взаимодействия, подготовка заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости либо мотивированного отказа в выдаче такого заключения:

3.3.1. После представления заявителем всех необходимых документов, перечень которых приведен в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства, а именно: проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявителем не представлены документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет запрос недостающих документов в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.

3.3.2. После получения всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и их анализа на соответствие требованиям действующего законодательства сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости (в 2-х экземплярах).

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку мотивированного отказа в выдаче заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости и передает его для подписания начальнику Управления.

3.3.4. Лицами, ответственными за анализ представленных документов, подготовку заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости либо проектов мотивированных отказов в его выдаче, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в Управлении являются: начальник Управления, заместитель начальника Управления.

3.4. Срок исполнения указанной административной процедуры – 30 календарных дней.

3.4.1. Порядок передачи документов из Управления в МФЦ и выдачи заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости либо письменного отказа в его выдаче:

3.4.2. Один экземпляр подписанного заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости либо письменный отказ в его выдаче передается сотрудником Управления, ответственным за делопроизводство, курьеру для передачи в МФЦ на основании реестра,

который содержит дату и время передачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале.

3.4.3. Второй экземпляр подписанного заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости с приложенными к нему документами сдается на хранение в архив Управления.

3.4.4. Копия отказа в выдаче заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости с приложенными к нему документами хранится в Управлении.

3.4.5. Заключение об определении и присвоении адреса объектам недвижимости либо письменный отказ в его выдаче выдается лично заявителю либо его уполномоченному представителю в МФЦ на основании представленных заявителем документов, удостоверяющих его личность или полномочия, и расписки в получении документов (при наличии). Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.5. В случае поступления заявления о выдаче заключения об определении и присвоении адреса объектам недвижимости посредством почтовой связи, заключение об определении и присвоении адреса объектам недвижимости либо письменный отказ в его выдаче направляются заявителю по почте.

3.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, путем проведения проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также нарушение установленных Административным регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы первому заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, либо в судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное обжалование).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если для основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.4. В рассмотрении обращения может быть отказано в случае:

-отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

-если в обращении обжалуется судебное решение, в связи с чем, заявителю в течение семи дней разъясняется порядок обжалования судебного решения;

-если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия в их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Личный прием осуществляется в установленные дни приема по предварительной записи.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги является первый заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

5.11. В случае признания обращения необоснованным, заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главный архитектор



В.А.Ревякин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по
присвоению (уточнению) адреса
объектам недвижимого
имущества

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации
муниципального образования
город-курорт Геленджик –
главному архитектору

от _____

_____,
проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас подготовить заключение об определении и присвоении
адреса: земельному участку, домовладению, зданию, сооружению (нужное
подчеркнуть), расположенному по адресу:

Подпись заявителя

(фамилия, имя, отчество)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по
присвоению (уточнению) адреса
объектам недвижимого имущества

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
муниципального образования
город-курорт Геленджик
муниципальной услуги по
присвоению (уточнению) адреса
объектам недвижимого имущества

СВЕДЕНИЯ

об органах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу
и принимающих участие в ее предоставлении

№	Наименование органа	Место нахождения, дни приема	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5	6
1	Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик	г. Геленджик, ул. Революционная, 1, кабинет №340, еженедельно, вторник, среда с 10.00 до 18.00	353460, г. Геленджик, ул. Революционная, 1	3-16-48	—
2	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	г. Геленджик, ул. Горького, 11 прием: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 8.00 до 13.00;	353460, г. Геленджик, ул. Горького, 11	3-55-49	mfc@gelendzhik.org

1	2	3	4	5	6
3	Геленджикское городское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю	г.Геленджик, ул.Нахимова, 2, прием: понедельник, четверг – с 10.00 до 17.00, пятница – с 10.00 до 16.00	353460, г.Геленджик, ул. Нахимова, 2	5-28-00	—
4	Геленджикский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	г.Геленджик, ул.Грибоедова, 60а, часы приема: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00	353475, г.Геленджик, ул.Грибоедова, 60а	5-21-31	—