



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.09.2015

город Сочи

№ 2613

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование
адресов объектам недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных функций и административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» (прилагается).
2. Отменить постановление Главы города Сочи от 24 ноября 2006 года № 2121 «О едином порядке присвоения адресов объектам капитального строительства в городе – курорте Сочи».
3. Определить департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (Зачитайлов) уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления.
4. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Пшениснова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации города Сочи.
5. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Змихановский) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в сети Интернет.

- 2
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи, директора департамента строительства администрации города Сочи И.И.Бомбергера.
 7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава города

А.Н.Пахомов

А.Н.Пахомов

А.Н.Пахомов

А.Н.Пахомов

А.Н.Пахомов

Приложение
к постановлению администрации
города Сочи
от 04.09.2015 № 2613

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ НЕДВИЖИМОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования настоящего административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Административный регламент распространяется на объекты недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица собственники объектов адресации (объектов недвижимого имущества, в том числе земельных участков, зданий, сооружений, помещений и объектов незавершенного строительства) по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из вещных прав на объект адресации:

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

Заявитель может воспользоваться муниципальной услугой через законного или уполномоченного представителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном

2
законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению муниципальной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению муниципальной услуги.

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

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

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, в том числе его обособленные структурные подразделения (далее - МАУ МФЦ города Сочи);
- на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: <http://ru.krasnodar.gp>;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменных обращений в МАУ МФЦ города Сочи;
- на информационный стенд МАУ МФЦ города Сочи.

Адреса местонахождения уполномоченных органов

4. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Сочи, в том числе его обособленные структурные подразделения находятся по адресу:

МАУ МФЦ города Сочи	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева 58
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Адлерского районе	г. Сочи, ул. Кирова, 53

Справочные телефоны МАУ МФЦ города Сочи:

МАУ МФЦ	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, 10
Единый номер телефона	8 (800) 444-47-00
Факс	8 (862) 298-81-33
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Хостинском районе	г. Сочи, ул. 20 Горнострелковой дивизии, 18а
Факс	8 (862) 241-44-41
ОСП МАУ МФЦ города Сочи в Лазаревском районе	г. Сочи, ул. Лазарева 58
Факс	8 (862) 274-39-25

Адрес официального сайта МАУ МФЦ города Сочи, адрес электронной почты:

Электронный адрес	info@mfcsoschi.ru
Официальный сайт	www.mfcsoschi.ru

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи:

День недели	Время работы МАУ МФЦ города Сочи, время	Время приема заявлений и документов	Перерыв

информирования заявителей и выдачи запрашиваемых документов	Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы		
Понедельник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Вторник	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Среда	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Четверг	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Пятница	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Суббота	С 9-00 до 20-00	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы
Воскресенье	Выходной день	С 9-00 до 19-45	Время предоставления отдыха и питания специалистам устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы

5. Адреса местонахождения исполнителей муниципальной услуги: Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи - 354000, г. Сочи, ул. Советская, д. 26, 2 этаж.

Электронный адрес	dae@soschiadm.ru
Официальный сайт	www.soschiadm.ru
Телефон	8 (8622) 64-23-97
Факс	8 (8622) 64-23-97

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в департаменте архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи:

№	День недели	Рабочее время
1.	Вторник	10:00 - 12:30
2.	Четверг	10:00 - 12:30

6. Рассмотрение индивидуального обращения заявителя осуществляется департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по Единому справочному номеру МАУ МФЦ города Сочи, либо департаментом архитектуры, градостроительства и

благоустройства администрации города Сочи, а также размещается в сети Интернет.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (по вопросам регистрации и исполнения обращений физических (юридических) лиц предоставляется специалистами МАУ МФЦ города Сочи, сотрудниками департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее – Специалист).

8. Информирование заявителей осуществляется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и (или) их представителей. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется по следующему вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время подготовки и выдачи документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Для получения консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель обращается к Специалисту и сообщает ему свои имя и фамилию, а также излагает суть вопроса. Срок предоставления консультации по каждой муниципальной услуге составляет не более 15 минут.

Консультацию осуществляют Специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МАУ МФЦ города Сочи, Специалист департамента архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.

Обязанности Специалистов при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десяти минут;
- Специалист не вправе осуществлять консультацию заинтересованных лиц, выходящие за рамки информирования, влияющего прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги;
- Специалист, осуществляющий услугу консультированию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время

ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать пятнадцати минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц Специалист осуществляет не более пятнадцати минут;

- в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ним другое время для устного информирования;

- при устном обращении заинтересованных лиц Специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если Специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить передать заявление заявителя к руководителю соответствующего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

10. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителем, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов и эмоций.

11. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в МАУ МФЦ города Сочи и департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи осуществляется путем простых почтовых отправок в течение тридцати календарных дней со дня обращения заявителя в МАУ МФЦ города Сочи и (или) с даты регистрации заявления в департаменте архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи.

П-СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости».

Наименование органа администрации города Сочи, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга при участии МАУ МФЦ города Сочи предоставляется департаментом архитектуры, градостроительства и благоустройства администрации города Сочи (далее - Департамент), при техническом сопровождении муниципального бюджетного учреждения города Сочи «Центр геоинформационных технологий» (далее - МБУ города Сочи «ЦГТ»).

14. Муниципальная услуга осуществляется в следующих случаях:

- 1) при присвоении объекту адресации адреса;
- а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при подготовке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2) При изменении адреса объекта адресации:

- в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, представляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного

информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

3) При аннулировании адреса объекта адресации в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

15. Муниципальная услуга по присвоению объекту адресации адреса или аннулированию его адреса осуществляется при соблюдении следующих условий:

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

- при присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства;

- в случае, если здание или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению;

- в случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям;

- аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости;

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

- аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится;

- в случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

16. В рамках предоставления муниципальной услуги

осуществляется взаимодействие, в том числе и межведомственное с:

- Сочинским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
- филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю»;

- управлением муниципальной земельного контроля администрации города Сочи (при необходимости)

- межрайонными инспекциями Федеральной налоговой службы России №7, № 8 по Краснодарскому краю.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо решение об изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в изменении адреса объекта адресации.

18. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее по тексту Решение), выносится в установленной форме (Приложение № 3 к Административному регламенту) с графическим отображением объекта адресации.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления об оказании муниципальной услуги в Департамент.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года; с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 года № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 года № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ; официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21 июля 2014 года опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.rgawo.gov.ru>, 01 августа 2014 года, в «Собрании законодательства РФ», 04 августа 2014 года, № 31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской

Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, страница 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 8 декабря 1994 года);

- Земельный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4147; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, страница 4148; «Парламентская газета», № 204 - 205, 30 октября 2001 года; «Российская газета», № 211 - 212, 30 октября 2001 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, страница 4179);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 года, № 40, страница 3822; «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года; «Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года);

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), страница 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 3 августа 2006 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 05 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» 8 мая 2006 года, № 19, страница 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

- Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационно-адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа был опубликован в изданиях «Российская газета» 30 декабря 2013 года № 295, «Собрание законодательства РФ», 30 декабря 2013 года, № 52 (часть 1), страница 7008;

Постановление Правительства Российской Федерации

от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 30 мая 2011 года, № 22, страница 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 1 декабря 2014 года, № 48, страница 6861);

- Постановление Правительства РФ от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», № 42, 20 октября 1997 года, ст. 4787, «Российская газета», № 205, 22 октября 1997 года);

- Постановление Правительства РФ от 27 февраля 2015 года № 175 «О внесении изменений в Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 16 марта 2015 года, № 11, ст. 1594);

- Приказ Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса» (официально опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12 февраля 2015 года);

- Закон Краснодарского края от 5 ноября 2002 года № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Кубанские новости», № 240, 14 ноября 2002 года; «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края», 18 ноября 2002 года, № 40 (1));

- Устав муниципального образования город-курорт Сочи (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», №155, 1 октября 2010 года);

- Постановление администрации города Сочи от 15 июня 2012 № 1300 «О порядке подготовки проектов муниципальных правовых актов администрации города Сочи»;

- Постановление администрации города Сочи от 28 сентября 2011 года №1952 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации

муниципального образования город-курорт Сочи» («Новости Сочи», № 175, 14 октября 2011 года);

- Постановление администрации города Сочи от 12 октября 2011 года № 2065 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования город-курорт Сочи» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 29, 22 февраля 2012 года);

- Решение Городского Собрания Сочи от 14 июля 2009 года № 89 «Об утверждении генерального плана городского округа Сочи» (текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 113, 23 июля 2009 года);

- Решение Городского Собрания Сочи от 29 декабря 2009 года № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Новости Сочи», № 7, 20 января 2010 года (решение, карта градостроительного зонирования), «Новости Сочи», № 39-40-41, 18 марта 2011 года (правила землепользования и застройки, карта градостроительного зонирования));

- Постановление администрации города Сочи от 19 января 2011 года № 45 «Об утверждении порядка ведения, хранения и использования фонда геоэстетства в муниципальном образовании город-курорт Сочи, часть сведений о которых подлежат использованию в разделе «Геоэстетские и картографические материалы» информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (вместе с «Положением о порядке ведения, хранения и использования фонда геоэстетских и картографических материалов инженерных изысканий для строительства в муниципальном образовании город-курорт Сочи, часть сведений о которых подлежит использованию в разделе «Геоэстетские и картографические материалы» информационной системы обеспечения градостроительной деятельности») (первоначальный текст документа опубликован в издании «Новости Сочи», № 12, 27 января 2011 года);

- ныне нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

Перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

21. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с соответствующим заявлением (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в МАУ МФЦ города Сочи.

22. Форма заявления утверждена Приказом Министерства Финансов России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адреса или аннулировании его адреса,

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

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

1) документы, позволяющие идентифицировать заявителя:

- для физических лиц – документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации) или иной документ, удостоверяющий личность, а для представителя физического лица паспорт и надлежащим образом оформленная доверенность (копия указанного документа заверяется Специалистом);

- для юридических лиц – реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица и документ, подтверждающий его полномочия (копия указанного документа заверяется Специалистом).

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, в случае если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними.

24. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить вместе с заявлением, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в муниципальной услуге:

1) выписка из ЕГРП на объекты недвижимости, выданная не позднее одного месяца до дня обращения, уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения (копия указанного документа заверяется Специалистом);

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и

аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

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

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

25. По запросам Департамента, в том числе и в рамках межведомственного взаимодействия, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, указанными в пункте 24 настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий пяти дней со дня получения соответствующего запроса.

26. В случае если копии документов, поданные заявителем, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями предъявляются оригиналы для обозрения, при этом копии документов сверяются с оригиналом Специалистом, принимающим документы, и заверяются штампом ответственного Специалиста МАУ МФЦ города Сочи с указанием его фамилии, инициалов и даты.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование документов при возникновении необходимости (отсутствие копий документов у заявителя), предусмотренных пунктами 1, 3, 10-16 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МАУ МФЦ города Сочи осуществляется бесплатно.

27. Документы, предусмотренные пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

28. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

29. Документы, не обязательные к предоставлению заявителем, запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, срок ответа на такой запрос составляет 5 дней.

30. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, в том числе настоящими Административным регламентом, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Специалист МАУ МФЦ города Сочи отказывает заявителю в приеме документов в случае, если:

- заявление не соответствует положениям пункта 22 настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

33. Департамент принимает решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту

адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 14, 15 административного регламента.

34. В случае выявления оснований для отказа в присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, Департамент принимает соответствующее решение, которое должно содержать причину отказа, предусмотренную пунктом 33 настоящего административного регламента, с обязательной ссылкой на пункт 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 19 октября 2014 года № 1221, по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов России от 11 декабря 2014 года № 146н. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в течение трех дней с момента его принятия направляется в письменном виде на имя заявителя со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи для его выдачи заявителю.

35. Департамент принимает решение об отказе в изменении адреса объекта адресации в случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 2 пункта 14 административного регламента.

36. В случае выявления оснований для отказа в изменении адреса объекта адресации Департамент в течение трех дней с момента принятия решения направляет письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги на имя заявителя со всеми приложенными документами в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи заявителю.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, не предусмотрена.

38. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для подачи документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут;
- время ожидания для получения документов не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

40. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления.

41. Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульта операторов.

42. Регистрация запроса заявителя осуществляется в соответствии с электронной системой управления очередью и состоит из следующих этапов:

- выбор услуги из отображенного на экране списка служб-исполнителей или организаций, предоставляющих муниципальные и (или) государственные услуги консултантом МАУ МФЦ города Сочи, либо выбор заявителем услуги из отображенного на экране списка служб-исполнителей или организаций на терминале предварительной записи;

- получение подтвержденной регистрации в электронной очереди (табона) со следующими реквизитами: наименование МАУ МФЦ города Сочи, выбранной организации, номер подтверждения регистрации в электронной очереди, дата и время регистрации и выдача его заявителю;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером «...» приглашается к окну номер «...». Одновременно на информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер подтверждения регистрации в электронной очереди). Номер заявителя мигает до тех пор, пока он не подойдет к оператору;

- если заявитель не подходит к оператору (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), система удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

43. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди, с учетом графика работы МАУ МФЦ

города Сочи и с учетом продолжительности приема у специалистов при подаче документов - не более 45 минут, при выдаче документов - не более 15 минут, при личном устном информировании - не более 15 минут.

44. Выдача подтверждений регистрации в электронной очереди заявителям при получении ими подготовленных документов осуществляется исходя из принципа: одно подтверждение регистрации в электронной очереди на получение одной услуги с конкретно запрашиваемым документом или мотивированным отказом (вне зависимости от количества экземпляров запрашиваемых документов).

45. Принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, возможны при наличии электронной цифровой подписи (ЭЦП) и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

46. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угрозы безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Прием физических (юридических) лиц осуществляется в помещениях МАУ МФЦ города Сочи согласно графику работы, указанному в пунктах 4,5 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

47. Помещения (и рабочие места специалистов) МАУ МФЦ города Сочи оборудуются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

48. Вход в здание МАУ МФЦ города Сочи оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МАУ МФЦ города Сочи:

- наименование;

- режим работы.
 - 49. Прием заявителем осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):
 - а) сектор информирования;
 - б) сектор ожидания;
 - в) сектор приема заявителей.
 - 50. В помещении для работы с заявителями размещаются информационные стенды.
 - 51. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехником, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.
 - 52. Места для проведения личного приема физических лиц оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
 - 53. Для ожидания заявителем отводится места, оборудованные стульями.
 - 54. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение МАУ МФЦ оборудуется лифтом, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.
 - 55. Окна приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера окна;
 - времени технического и обеденного перерывов.
- Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

56. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- информация о ходе выполнения муниципальной услуги, предоставляемой МАУ МФЦ города Сочи;
 - открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - наличие административного регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

57. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

58. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами решения о приеме/отказе, изменения или аннулировании адреса объекта адресации, либо мотивированного отказа, а также письменных ответов по существу заявления с мотивированным обоснованием принятого решения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур

59. Предоставление настоящей муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления (пункты 60-71 Административного регламента), срок – 1 день;
 - передача заявления с делом из МАУ МФЦ города Сочи в Департамент для регистрации (пункты 72-75 Административного регламента), срок – 1 (один) день;
 - регистрация и рассмотрение в Департаменте заявления с делом и передача Исполнителю (пункты 76-80 Административного регламента), срок – 2 (два) дня;
 - направление запросов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия (пункты 81-87 Административного регламента), срок – 2 (два) дня;
 - осмотр металлоконструкции объекта адресации (при необходимости) (пункты 88-92 Административного регламента), срок 5 рабочих дней;
 - получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственными (пункты 93-95 Административного регламента), срок – 5 (пять) дней;
 - принятие Департаментом решения на основании поступивших ответов на запросы, в том числе межведомственные (пункты 96-110 Административного регламента), общий максимальный срок – 6 (шесть) рабочих дней;

- направление в МАУ МФЦ города Сочи, для выдачи заявителю, одного из следующих документов: мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо Решение (пункты 111-114 Административного регламента), срок 5 (пять) дней.

Прием и регистрация МАУ МФЦ города Сочи заявления

60. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 23 Административного регламента, заявителем (его представителем) для получения муниципальной услуги в МАУ МФЦ города Сочи.

61. Специалист МАУ МФЦ города Сочи производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя либо от представителя от имени заявителя. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

62. В случае если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

63. Специалист ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо уполномоченного представителя;

б) проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяет, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

в) считает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, производит бесплатное копирование (в двух экземплярах) и сканирование документов, которые необходимы в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги и предусмотренные п. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ставит штамп «С подлинником сверено» (если по требованию Административного регламента не требуется нотариально удостоверенных копий документов), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты. Заявитель на копии

указывает «Копия верна», ставит свои фамилию и инициалы, подпись и дату. Если заявитель обращается от имени доверителя по доверенности, он указывает на копии перед фамилией слова «По доверенности»;

г) производит сканирование документов по тем видам услуг, которые предназначены для электронного документооборота, и прикрепляет файлы к делу в автоматизированной информационной системе (далее - АИС МФЦ) МАУ МФЦ города Сочи;

д) вносит в установленном порядке в АИС МФЦ отметку о приеме заявления.

64. При установлении фактов несоответствия необходимым документам требованиям Административного регламента, Специалист отказывает в принятии документов, в порядке пункта 31 Административного регламента, а так же разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагая принять меры по их устранению, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, разъясняет заявителю о возможности такого отказа.

Разрешение вопроса об устранении выявленных недостатков остается на усмотрение заявителя.

Если отсутствует полный комплект документов согласно Административному регламенту (за исключением документов, которые заявитель вправе приложить, но их отсутствие не будет являться основанием для отказа в предоставлении услуги), и заявитель настаивает на принятии документов в неполном виде, заявитель самостоятельно указывает в расписке: «Причины возможного отказа мне разъяснены и понятны», - дата, подпись, фамилия, имя, отчество, что удостоверяет своей подписью с указанием даты, фамилии, инициалов сотрудник отдела приема и выдачи документов.

65. Специалист выдает заявителю расписку о принятии документов, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и сведений о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приема и регистрации Специалистом заявления и прилагаемого к нему комплекта документов от заявителя.

66. Специалист комплектует зарегистрированное заявление, прилагаемые к нему документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге в папку (далее - Дело).

67. Сформированное дело Специалист в течение текущего рабочего дня передает, посредством услуг курьера МАУ МФЦ города Сочи в Департамент.

Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет - 1 (один) день.

68. Конечным результатом данной административной процедуры является получение МАУ МФЦ города Сочи заявления вместе с

документами, указанными в пунктах 23 Административного регламента, и выдача заявителю расписки в принятии таких документов, содержащей сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема данных документов.

Прием по почте заявления от заявителя для получения муниципальной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является получение Специалистом МАУ МФЦ города Сочи заявления с приложением документов по средствам почтового отправления с описью вложения.

70. Специалист при получении отправления осуществляет проверку, регистрацию заявления и приложенных к нему документов, формирует Дело и направляет его в Департамент, в порядке пунктов 60-68 Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – 1 (один) день.

71. Конечным результатом данной административной процедуры является передача Дела в Департамент.

Передача заявления с делом из МАУ МФЦ города Сочи в Департамент для регистрации

72. Началом административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 23, 24 Административного регламента, в МАУ МФЦ города Сочи. Специалист заводит папку, в которую комплектуются документы и отчетность по предоставляемой муниципальной услуге (далее - Дело).

73. Сформированное Дело вместе с реестром приема-передачи документов передается в Департамент на исполнение в течение текущего рабочего дня.

74. В случае если Дело сформировано после 15 часов 30 минут, передача Дела осуществляется на следующий рабочий день. В случае если дело сформировано в пятницу после 14 часов 30 минут, передача дела осуществляется в понедельник.

Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – 1 (один) день.

75. Конечным результатом данной административной процедуры является передача сформированного МАУ МФЦ города Сочи Дела в Департамент для регистрации.

Регистрация и рассмотрение в Департаменте заявления с делом и передача Исполнителю

76. Началом административной процедуры является поступление Дела в Департамент. Заявление с приложениями к нему документами регистрируется в Департаменте, рассматривается руководителем Департамента и в установленном порядке направляется специалисту МБУ города Сочи «ЦТ» для предоставления муниципальной услуги (далее – Исполнитель).

77. С момента передачи Дела специалисту МБУ города Сочи «ЦТ», предоставляющему муниципальную услугу, документы заявителя обрабатываются согласно установленной блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

78. Для целей настоящего Административного регламента под Исполнителем понимается специалист МБУ города Сочи «ЦТ», которому поручено предоставление муниципальной услуги.

79. Срок регистрации в Департаменте и направления поступивших документов в работу непосредственно Исполнителю, с момента поступления заявления в Департамент, составляет – не более 2 (двух) дней.

80. Конечным результатом данной административной процедуры является поступление Дела в работу Исполнителю.

Направление запросов и сведений, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия

81. Исполнитель в течение 2-х дней с момента поступления в работу Дела, проводит следующие мероприятия:

- направляет поручение управлению муниципальной земельного контроля администрации города Сочи на обследование земельного участка для уточнения (подтверждения) информации о земельном участке и расположенных на нем объектах недвижимости, о фактическом использовании земельного участка и расположенных на нем объектах недвижимости, о границах земельного участка – срок исполнения поручения 5 (пять) дней; (при необходимости)

- направляет запрос в Росреестр о наличии зарегистрированных прав в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здание, сооружение на испрашиваемом земельном участке, а также о зарегистрированных правах на указанный земельный участок - срок ответа на запрос 5 (пять) дней;

- направляет запрос в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю» о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка либо кадастровой выписки о земельном участке - срок ответа на запрос 5 (пять) дней;

- направляет иные запросы в рамках межведомственного и межмуниципального взаимодействия, в целях исключения наличия оснований к отказу в предоставлении земельного участка в порядке пункта 33 Административного регламента.

82. Ответственность за информацию, содержащуюся в выписках (уведомлениях об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписках из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), кадастровых паспортах и кадастровых выписках на земельные участки и ответах на запросы несут организации, учреждения и службы, предоставившие сведения.

83. Ответственность за полноту и правильность указания информации содержащихся в запросах несет Исполнитель.

84. Ответы на межведомственные и межмуниципальные запросы даются в сроки, указанные в пункте 81 Административного регламента, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

85. Межведомственные запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – 2 (два) дня.

87. Конечным результатом данной административной процедуры является направление запросов, в том числе межведомственных в соответствующие органы либо организации.

Осмотр местонахождения объекта адресации

88. В случае если Исполнитель считает необходимым провести осмотр местонахождения объекта адресации с целью установления наличия самого объекта адресации, его ориентировочного места нахождения относительно других объектов, либо других обстоятельств, наличие которых может послужить причиной для отсутствия возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

89. После установления обстоятельств Исполнителем, при которых необходимо произвести осмотр местонахождения объекта адресации, в течение 5 (пять) рабочих дней Исполнитель выезжает на место для осмотра объекта адресации.

90. После фактического осмотра в течение текущего рабочего дня составляется акт осмотра объекта адресации, которых приобщается к папке документов.

91. Данная административная процедура является не обязательной, и производится Исполнителем при необходимости по его инициативе для корректного и правильного оказания муниципальной услуги, после направления запросов, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет – 5 (пять) рабочих дней.

92. Конечным результатом данной административной процедуры является осмотр местонахождения объекта адресации и составление акта осмотра объекта адресации.

Получение документов и информации по запросам, в том числе межведомственным

93. Органы либо организации, указанные в пункте 16 Административного регламента, представляют документы и информацию по запросам, в том числе межведомственным указанным в пункте 81 Административного регламента, в течение пяти дней со дня поступления запросов в указанный орган либо организацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Краснодарского края.

94. Непредставление (несвоевременное представление) органами либо организациями документов и информации по запросам, в том числе межведомственным, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит привлечению к административной, дисциплинарной или иной ответственной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общий максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет – 5 (пять) дней.

95. Конечным результатом данной административной процедуры является представление органами либо организациями, указанными в пункте 85 Административного регламента, документов и информации по запросам, в том числе межведомственным.

Принятие Департаментом решения на основании поступивших ответов на запросы, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия

96. На основании поступивших ответов на запросы, заявления и приложения к нему документы, Департамент принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 33 Административного регламента, готовит проект решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации, по установленной форме, указанной в пункте 18 Административного регламента.

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 33 Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет мотивированный отказ.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

97. При установлении Исполнителем оснований, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

98. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае отказа при обращении заявителя о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса изготавливается по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов России от 11 декабря 2014 года № 146н (далее - Приказ), с обязательным указанием одного из оснований, указанных в пункте 40 Приказа.

99. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подготавливается Исполнителем в течение 5 (пять) рабочих дней.

100. Мотивированный отказ согласовывается заместителем руководителя Департамента – 1 (один) день и подписывается руководителем Департамента – 1 (один) день.

101. Результат административной процедуры фиксируется Департаментом путем присвоения регистрационного номера письму об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства – 1 (один) день.

102. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 18 (восемнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

103. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня передается в МАУ МФЦ города Сочи для выдачи его заявителю.

104. Мотивированный отказ передается в МАУ МФЦ города Сочи для вручения заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги. Если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки, не является, не изъявил желания получить рушение о присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса в форме электронного документа, решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса передается в Департамент для отправки заявителю, после чего специалистом МБУ города Сочи «ЦПТ» оно направляется в адрес заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Подготовка, и подписание проекта Решения

105. Подготовка и направление Исполнителем на согласование проекта Решения осуществляется в срок – 3 (три) рабочих дня.

106. Решение должно содержать следующие сведения:

- 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.

Структура адреса включает в себя следующие последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее - реквизит адреса):

- а) наименование страны (Российская Федерация);
 - б) наименование субъекта Российской Федерации;
 - в) наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;
 - г) наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа;
 - д) наименование населенного пункта;
 - е) наименование элемента планировочной структуры;
 - ж) наименование элемента улично-дорожной сети;
 - з) номер земельного участка;
 - и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;
 - к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.
- Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:
- а) страна;

- б) субъект Российской Федерации;
- в) муниципальный район, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;
- г) городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района);

д) населенный пункт.

Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) номер земельного участка.

Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

- а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);
- б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);
- в) тип и номер здания, сооружения;
- г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;
- д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

- а) "-" - дефис;
- б) "." - точка;
- в) "(" - открывающая круглая скобка;
- г) ")" - закрывающая круглая скобка;
- д) "№" - знак номера.

Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменитых деят. а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифр грамматическим окончанием.

Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв "ё", "з", "и", "й", "к", "л", "п", "р", "с", "т", "у", "ф", "х", "ц", "ч", "ш", "щ", "ъ", "ы", "я", а также символ "/" - косая черта.

Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

107. Директор Департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, осуществляет подписывает Решение в установленном порядке. Срок исполнения - 2 (два) дня.

108. При получении подписанной Решения, специалист отдела адресного плана МБУ города Сочи «ЦПТ»:

- производит запись в журнале регистрации Решений;
- оформляет пакет исходно-разрешительной документации с копией Решения;

- передает Решения (3 экземпляра) в МАУ МФЦ города Сочи по рестру. Срок исполнения - 1 (один) день.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет –6 (шесть) рабочих дней.

109. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулирования его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течении 3 (трех) рабочих дней.

110. Конечным результатом данной административной процедуры, которая является конечной в предоставлении муниципальной услуги, является подписание директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, Решения, либо мотивированный отказ и его передача в МАУ МФЦ города Сочи.

Направление в МАУ МФЦ города Сочи, для выдачи заявителю одного из следующих документов: мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо Решение.

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Департамента в МАУ МФЦ города Сочи в течении одного рабочего одного из следующих документов: Решения, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. Специалист МАУ МФЦ города Сочи в зависимости от выбранного способа оповещения, указанного заявителем в расписке при подаче им документов (по телефону, указанному в заявлении, см-оповещением или по электронной почте) информирует заявителя:

- об окончании процедуры оказания муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения 3-х экземпляров Решения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги и необходимости прибыть в пятидневный срок в МАУ МФЦ города Сочи для получения мотивированного отказа;

112. День уведомления заявителя является днем окончания исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

113. При невыезде заявителя в срок и если заявитель неоднократно не отвечает на телефонные звонки, по окончании срока хранения Дело передается в Департамент для отправки заявителю.

Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет –5 (пять) дней.

114. Конечным результатом данной административной процедуры является выдача заявителю одного из следующих документов: мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо Решения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (www.rgu.krasnodar.ru) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

116. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистами МАУ МФЦ города Сочи, ответственными за прием документов. Специалисты, ответственные за прием документов, рассчитывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

117. Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и направлению в Департамент в порядке установленном пунктами 72-75 Административного регламента.

118. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ИТС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

119. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки административными внутригородских районов действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

120. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений Исполнителями по исполнению Административного регламента, осуществляется руководителем Департамента или Администрации района.

121. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверки, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

122. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Сочи, заместителей Главы города Сочи, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений Административного регламента.

123. Плановые и внеплановые проверки проводятся Департаментом во взаимодействии с директором МАУ МФЦ города Сочи и (или) его заместителем.

124. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяются:

- знание ответственными специалистами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

125. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Департаментом или Администрацией района в форме приказа.

126. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

127. Департаментом и МАУ МФЦ города Сочи могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

128. Сотрудники МАУ МФЦ города Сочи несут ответственность, установленную законодательством РФ.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

129. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) специалистов МАУ МФЦ города Сочи, должностного лица, муниципальной службы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования город-курорт Сочи, административным регламентом;

- 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.

131. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача юридическим или физическим лицом жалобы (претензии).

Юридические и физические лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

132. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в Департамент.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ МФЦ города Сочи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Сочи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

133. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

134. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

135. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, отсутствуют.

136. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Исполняющий обязанности
директора департамента архитектуры и градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи



Н.Н. Клейменова

Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов
объектам недвижимости»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ
АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Лист	N	Всего	листов
___	___	___	___

1	Заявление в ----- (наименование органа местного самоуправления, органа ----- государственной власти субъекта Российской Федерации - городов Федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер ----- количество листов заявления ----- количество прилагаемых документов ----- в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " __ " _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: _____		

Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства
Здание	Помещение	
3.2 Присвоить адрес		
В связи с:		
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
Количество образуемых земельных участков		
Дополнительная информация:		
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>

	Лист	№	Всего	листов
	—	—	—	—

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство	

котором осуществляется строительство (реконструкция)	(реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с [радостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Лист	N	Всего	листов
------	---	-------	--------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		

Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
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:		

Лист	N	Всего	листов
—	—	—	—

3.3 Аннулировать адрес объекта адресации:

Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных	

квартир)	
Дополнительная информация:	

В связи с:

Прекращением существования объекта адресации

Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)

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	вид:	серия:	номер:	

личность:	дата выдачи:	кем выдан:
	" ____ г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):
страна регистрации (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	" ____ г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
Вещное право на объект адресации:		
право собственности		
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
право оперативного управления имуществом на объект адресации		

	Право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена:	(подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
		Лист	Всего листов
7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица,		

обладателя иного 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:	номер 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:	номер 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

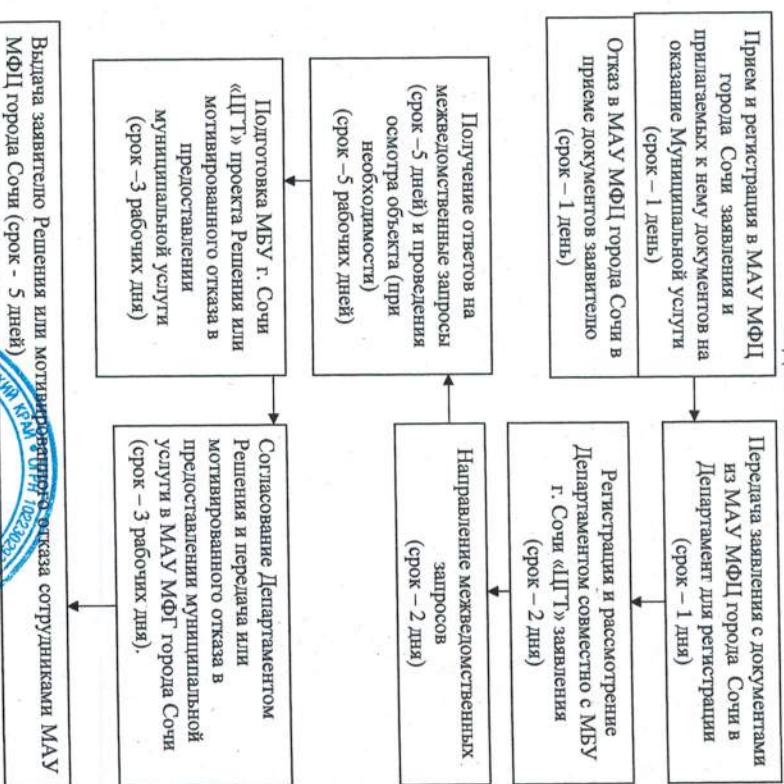
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
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 _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата _____ " ____ " _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Исполняющий обязанности
директора департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи


Н.Н. Клейменова

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов
объектам недвижимости»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ ОБЪЕКТАМ
НЕДВИЖИМОСТИ»**



Исполняющий обязанности
директора департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи



Н.Н. Клейменова

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
Муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов
объектам недвижимости»

ФОРМА

решения о 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 о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____
 Департамент архитектуры, градостроительства и благоустройства
 администрации города Сочи

(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)

сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дальнейшем пакете, 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, следующему объекту адресации:

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации,

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

объект адресации)

присвоен адрес:

наименование страны: **Российская Федерация**
 наименование субъекта Российской Федерации: **Краснодарский край**

наименование городского округа: **город Сочи**
 наименование внутригородского района:
 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 квартира:

На основании: _____ (реквизиты и наименования представленных заявителем документов)

особые отметки:

(необходимые сведения, определенные уполномоченным органом)

 (заполняется в случае аннулирования адреса объекта адресации)

Аннулируемый адрес объекта адресации: _____

уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре: _____

причина аннулирования адреса объекта адресации: _____

кадастровый номер объекта адресации и дата его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта 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: _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

М.П.

1 за исключением объектов адресации, расположенных вне границ населенных пунктов;

2 указывается при наличии;

3 в случае присвоения адреса земельному участку (предусмотренном подп. в п. 8);

4 в случае присвоения адреса помещению (предусмотренном подп. в п. 8);

5 в отношении коммунальных квартир.

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА	
Графический материал	
Условные обозначения:	
Условный знак	Описание
	Жилой дом: номер дома этажность
	Строится здание: этажность

Исполняющий обязанности
директора департамента архитектуры,
градостроительства и благоустройства
администрации города Сочи

Н.Н. Клейменова

