



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.07.2016 № 2131-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска от 02.06.2015 № 1369-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», от 07.09.2015 № 2355-па «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 02.06.2015 № 1369-па».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра.

Мэр города

С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 13.07.2016 № 2131-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
аннулирование адресов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов» (далее — административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит Федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

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

1.1.3. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

1.1.3.1. 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 «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления

государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

1.1.3.2. 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 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);

1.1.3.3. 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.

1.1.4. 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.

1.1.5. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

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

1.1.7. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- 1.1.7.1. прекращения существования объекта адресации;

1.1.7.2. отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

1.1.7.3. присвоения объекту адресации нового адреса.

1.1.8. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением аннулирования и исключения сведений об объекте адресации из государственного кадастра недвижимости в следующих случаях:

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

- по истечении пяти лет со дня постановки на кадастровый учет образованного объекта недвижимости не осуществлена государственная регистрация права на него, либо не осуществлена государственная регистрация аренды преобразуемого земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и такие сведения аннулированы и исключены из государственного кадастра недвижимости.

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

1.1.10. 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.

1.1.11. 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.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее — представители), в том числе:

- представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании Федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания, указанных собственников, в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации;

- представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, в соответствии с Федеральным законом «О садоводческих, огороднических и некоммерческих объединениях граждан».

Получателями муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов» (далее - муниципальная услуга) являются юридические и физические лица (граждане, индивидуальные предприниматели):

- 1) являющиеся собственниками объекта адресации;
- 2) обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненного наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-

автоинформатора, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее - Департамент)	
1.1.	На странице Департамента на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru
1.2.	При личном обращении в Департамент	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32, каб. № 205-Б
1.3.	С использованием средств телефонной связи по номерам отдела адресации Департамента	8 (4242) 312605 доб. 2 8 (4242) 312605 доб. 3 8 (4242) 312605 доб. 4 8 (4242) 312605 доб. 5 8 (4242) 312605 доб. 6 8 (4242) 312605 доб. 7
1.4.	На информационных стендах, расположенных в Департаменте	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
1.5.	При письменном обращении в Департамент по почте	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
1.6.	При письменном обращении в Департамент по электронной почте	dagun@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами	https://uslugi.admsakhalin.ru

	исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями Сахалинской области» (далее - РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области)	
3.	На официальном интернет-сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через отделение МФЦ по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» (далее — МФЦ):	
4.1.	На официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru
4.2.	При личном обращении в МФЦ	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (звонок бесплатный)	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в МФЦ	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.5.	При письменном обращении по почте в МФЦ	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.6.	При письменном обращении по электронной почте в МФЦ	mfc@admsakhalin.ru
5.	Путем публичного информирования	Газета: «Южно-Сахалинск сегодня»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

№	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	Через Департамент	
1.1.	При личном обращении в Департамент	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
1.2.	С использованием средств телефонной связи по следующим номерам отдела адресации Департамента	8 (4242) 312605 доб. 2 8 (4242) 312605 доб. 3 8 (4242) 312605 доб. 4 8 (4242) 312605 доб. 5 8 (4242) 312605 доб. 6 8 (4242) 312605 доб. 7
1.3.	При письменном обращении в Департамент по почте	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32
1.4.	При письменном обращении в Департамент по электронной почте	dagun@yuzhno-sakh.ru
2.	На официальном интернет-сайте РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	https://uslugi.admsakhalin.ru
3.	На официальном интернет-сайте ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде	http://www.gosuslugi.ru
4.	Через МФЦ	
4.1.	На официальном интернет-сайте МФЦ	http://mfc.admsakhalin.ru

4.2.	При личном обращении в МФЦ	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.3.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ	8-800-100-00-57
4.4.	На информационном стенде в МФЦ	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.5.	При письменном обращении в МФЦ по почте	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48
4.6.	При письменном обращении в МФЦ по электронной почте	mfc@admsakhalin.ru
5.	Посредством электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ) через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска	http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1765

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ или МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен

к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента или МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Департамента и МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта Департамента и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Страница Департамента на официальном сайте Администрации города Южно-Сахалинска и официальный сайт МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента и МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента и МФЦ;
- об адресе официального сайта Департамента и МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Департамента и МФЦ;
- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Департамента, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Департамента;
- об адресе официального сайта Департамента в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется исполнительно-распорядительным органом городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Администрацией города Южно-Сахалинска в лице Департамента.

В рамках предоставления муниципальной услуги Департамент взаимодействует с Филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области, Управлением жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, Агентством записи актов гражданского состояния и иными органами записи актов гражданского состояния, расположенными за пределами Сахалинской области, Департаментом образования администрации города Южно-Сахалинска.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа городского округа «Город Южно-Сахалинск» - Городской Думы города Южно-Сахалинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При положительном решении:

- распоряжение Департамента о присвоении объекту адресации адреса;
- распоряжение Департамента об аннулировании адреса;
- распоряжение Департамента об аннулировании адреса объекта адресации и присвоении ему нового адреса.

2.3.2. При отрицательном решении:

- мотивированный отказ согласно форме, утвержденной Приказом МинФина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», за подписью заместителя начальника Департамента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, при условии предоставления заявления, оформленного в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, с приложенными документами (при наличии):

2.4.1. При поступлении заявления в Департамент и направлении результата в электронной форме срок не должен превышать 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.2. При поступлении заявления на бумажном носителе непосредственно в Департамент и направлении результата:

- в электронной форме — срок не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента;

- на бумажном носителе — срок не должен превышать 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.4.3. При поступлении заявления в Департамент через МФЦ срок не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- ст. 41, 46.2, 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- ст. 11.7 Земельного Кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001);

- ст. 25, 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 299, 31.12.2014);

- ст. 7, 20, 24, 27, 29 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007) в ред. от 29.12.2014 № 486-ФЗ («Российская газета», № 299, 31.12.2014);

- Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2013, № 52 (часть I), ст. 7008, «Российская газета», № 295, 30.12.2013);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Собрание законодательства РФ», 01.12.2014, № 48, ст. 6861) (далее - Правила);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

- Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146-Н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2015);

- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 19.04.2012 № 683 «Об утверждении Положения об организации осуществления полномочий по присвоению адресов объектам адресации, изменению, аннулированию адресов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо наличие следующих документов и сведений:

2.6.1.1. Заявление согласно форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146-Н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

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.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (при личном обращении).

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

2.6.1.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а в случае подачи заявления представителем юридического лица — доверенность или ее копия, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае представления заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представителем заявителя к такому заявлению прилагается решение общего собрания указанных собственников, принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае представления заявления от имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан представителем заявителя к такому заявлению прилагается решение общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятое в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего заявителя к такому заявлению необходимо приложить свидетельство о рождении несовершеннолетнего, в случае установления над несовершеннолетним опеки (попечительства) также представляется акт органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства). При подаче заявления законным представителем признанного недееспособным совершеннолетнего гражданина к такому заявлению необходимо приложить акт органа опеки и попечительства о назначении попечительства. Департамент запрашивает указанные документы в органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанных в подпункте 2.6.1.2. настоящего административного регламента, в случае их непредставления заявителем.

2.6.1.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта

адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

- 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);

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

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте а пункта 14 Правил);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте б пункта 14 Правил).

2.6.1.5. Документов, являющихся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях):

Документы, являющиеся необходимыми и обязательными, которые обязан предоставить заявитель, получив их в соответствующих органах (организациях) не требуются.

2.6.1.6. Документов (сведений), в обязательном порядке запрашиваемых Департаментом в соответствующих органах (организациях), посредством межведомственного электронного взаимодействия либо, при отсутствии такой возможности, - на бумажных носителях (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе):

- В филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области — кадастровые выписки на объекты адресации, кадастровые паспорта объектов адресации, уведомления об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений об объекте адресации.

- В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области - выписки из ЕГРП на объект (объекты) адресации.

- В Управлении жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска - решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение; акты приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения.

- В Федеральной налоговой службе Российской Федерации — выписки из ЕГРЮЛ.

- В Агентстве записи актов гражданского состояния Сахалинской области и иных органах записи актов гражданского состояния, расположенных за пределами Сахалинской области — сведения (документы) об установлении родства несовершеннолетнего с его законным представителем.

- В Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска — акты органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства).

2.6.1.7. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, других органов местного самоуправления и государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также территориальных органов Федеральных органов исполнительной власти,

территориальных подразделений органов государственных внебюджетных фондов (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо не указанное в подразделе 1.2 административного регламента;

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

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

2.8.4. отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8-11 и 14-18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент или МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. Требования в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ и МФЦ, на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской

области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) — 100%;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги — 100%;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур — 100%;

- соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги — 100%;

- доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде- 100%;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — до 2

- сокращение времени ожидания в очереди при обращении заявителя в ОМСУ для получения муниципальной услуги — до 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий — 100%;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ — 60%.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Южно-Сахалинска, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с

использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных ОМСУ по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/> или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области по адресу <https://uslugi.admsakhalin.ru/> с использованием электронной подписи (ЭП) и универсальной электронной карты (УЭК) заявителя.

2.14.4. Действия, 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 угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.5. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб; максимальный объем всех файлов – 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip; не допускается предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла (количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через один из Порталов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе);

- файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.6. Консультацию о получении электронной подписи и универсальной электронной карты заявителем и его регистрации в ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области можно получить в МФЦ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур -
логически обособленных последовательностей
административных действий при предоставлении
муниципальной услуги, имеющих
конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем
входящих документов, административными действиями
и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (при наличии) - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Департамент;

- проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при наличии) на соответствие установленным требованиям и принятие решения Департамента о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение 15 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов специалисту Департамента;

- согласование проекта решения Департамента о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение 3 рабочих дней с момента разработки проекта решения Департамента о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги: лично под расписку не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, установленного

подразделом 2.4. настоящего административного регламента; в форме документа на бумажном носителе - не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, установленного подразделом 2.4. настоящего административного регламента; в форме электронного документа - не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подразделе 2.4. настоящего административного регламента.

3.1.2. ОМСУ в установленном порядке осуществляет ведение электронного сервиса контроля исполнения муниципальных (государственных) услуг (КИМУ), предназначенного для получения информации заявителем о регистрации запроса (заявления), о предоставлении муниципальной услуги, о прохождении этапов ее исполнения (административных процедур), о плановой и фактической дате завершения и готовности выдачи результата.

Непосредственную работу в КИМУ осуществляют специалисты ОМСУ, выполняющие административные процедуры в соответствии с обязанностями, указанными в должностных инструкциях.

3.1.3. Заявителю для получения информации в КИМУ необходимо зайти на официальный сайт Администрации города Южно-Сахалинска по адресу: <http://yuzhno-sakh.ru/>, пройти по одной из ссылок «Главная → Контроль исполнения муниципальных услуг» или «Главная → О сайте → Открытые данные → Электронный сервис № 47» и выполнить предложенные действия (номер запроса заявителя присваивается на этапе приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и соответствует внутреннему номеру услуги в КИМУ).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (при наличии)

3.2.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов (при наличии), указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента по вопросу предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения к специалисту отдела приема и выдачи документов МКУ «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее — специалист МКУ), ответственному за прием документов;

- почтовым отправлением;

- посредством электронной почты;

- посредством РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством обращения через МФЦ.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя или его представителя, проверка полномочий представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов;

- выдача или направления заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения или направление сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего номера заявления.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист МКУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подтверждение личности заявителя (представителя заявителя) и полномочий представителя (при обращении представителя заявителя) и наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами (при наличии) и передача ответственному исполнителю за выполнение следующей административной процедуры в течение 1 рабочего дня, а также:

3.2.5.1. при личном обращении в Департамент — выдача специалистом МКУ, ответственным за прием документов, или должностным лицом МФЦ расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день получения таких документов;

3.2.5.2. в случае подачи заявления посредством почтового отправления — направление расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом документов;

3.2.5.3. в случае подачи заявления в электронной форме — направление заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Департаментом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их

объема, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент;

3.2.5.4. в случае подачи заявления лично через МФЦ:

- вручение расписки сотрудником МФЦ в день получения заявления и документов (при наличии);

- направление Департаментом расписки по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом документов.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера заявлению в том числе в системе электронного документооборота Департамента и системе контроля исполнения муниципальных услуг (далее — КИМУ). Фиксация результата выполнения административной процедуры в МФЦ осуществляется путем занесения записи в реестр передачи дел. Специалист МКУ, в должностные обязанности которого входит выполнение данного действия, осуществляет прием документов от курьера МФЦ, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема в реестре передачи дел.

3.2.7. При наличии технической возможности заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при наличии) на соответствие установленным требованиям и принятие решения Департамента о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации и прилагаемых документов (при наличии).

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- осуществление проверки достоверности документов и сведений, необходимых для предоставления услуги, путем направления межведомственных запросов;

- приобщение к пакету документов полученных на межведомственные запросы ответов;

- проверку заявления и приложенных к нему документов на соответствие настоящего административного регламента;

- при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента и пунктом 40 Правил, подготовку проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146-Н, с указанием причины отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, являющихся основанием для принятия такого решения, направление проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги на согласование в структурные подразделения Департамента, далее на утверждение и подписание заместителю начальника Департамента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8. настоящего административного регламента и пунктом 40 Правил подготовку проекта распоряжения Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, направление его на согласование в структурные подразделения Департамента, далее на утверждение и подписание заместителю начальника Департамента.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении специалиста Департамента, ответственного за выполнение данной административной процедуры, сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является разработанный проект решения Департамента о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в КИМУ и на бумажном носителе о проделанной работе. Фиксация результата при подаче заявления и документов в электронной форме, а также в МФЦ не предусмотрена.

3.4. Согласование проекта решения Департамента о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект решения Департамента о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает согласование проекта решения Департамента о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в структурных подразделениях Департамента.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.4.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 40 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 и отраженных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является утвержденное заместителем начальника Департамента распоряжение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо подписанный заместителем начальника Департамента отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146-Н, содержащий причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 Правил, являющихся основанием для принятия такого решения, и передача результата предоставления муниципальной услуги ответственному исполнителю за выполнение следующей административной процедуры.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера распоряжению Департамента, отметка в КИМУ и внесение записи в государственный адресный реестр. Фиксация результата при подаче заявления и документов в электронной форме, а также в МФЦ не предусмотрена.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является наличие распоряжения Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо подписанный заместителем начальника Департамента мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146-Н.

3.5.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.5.2.1. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подразделе 2.4. настоящего административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подразделом 2.4. настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.2.2. Передача в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги (для выдачи его заявителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подразделом 2.4 настоящего административного регламента, в случае указания в заявлении о выдаче результата через МФЦ.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист МКУ, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения Департамента, либо отказа в предоставлении муниципальной

услуги согласно форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146-Н.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю, либо его представителю или доверенному лицу распоряжения Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146-Н.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя, доверенного лица), либо отметка в реестре заказных почтовых отправлений о направлении результата предоставления муниципальной услуги, либо отметка в реестре переданных документов, в случае передачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, либо уведомление о направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно — телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также отметка в КИМУ.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.6.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ.

3.6.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет полноту передаваемых ОМСУ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.6.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу. Специалист ОМСУ, в должностные обязанности которого входит прием

документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.6.4. ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.6.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от ОМСУ о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов – на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом ОМСУ, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений постоянно осуществляется начальником отдела адресации Департамента.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Департамента.

4.2. Ответственность должностных лиц Департамента, МКУ и (или) МФЦ за решения на действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты МКУ и МФЦ, ответственные за прием документов, несут ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалистам МКУ или МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие.

Специалист Департамента, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность

за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ или МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – услуги), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- отказ ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, с целью подтверждения которых могут быть приложены документы или их копии.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель

подавал запрос на получение услуги), нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб лицами:

5.7.1. Руководителем ОМСУ.

5.7.2. Первым вице-мэром или вице-мэрами города Южно-Сахалинска в соответствии с распределением обязанностей, если обжалуются решения руководителя ОМСУ.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ или Администрацию города Южно-Сахалинска (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией

города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган с 10.01.2016.

5.10. Должностные лица органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, обеспечивают прием, регистрацию и рассмотрение жалоб.

5.11. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Южно-Сахалинска.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом; в случае ответа в форме электронного документа используется электронная подпись, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.16. Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па утверждено Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с которым жалобы на нарушение порядка предоставления услуг сотрудниками государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются на рассмотрение его руководителю.

Исполняющий обязанности начальника
ДАГИЗ города Южно-Сахалинска

В.И. Гаврильчик

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
аннулирование адресов»

Общая информация о Департаменте архитектуры, градостроительства и
землепользования города Южно-Сахалинска,
предоставляющим муниципальную услугу

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagun@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	8 (4242) 312605 доб. 2 8 (4242) 312605 доб. 3 8 (4242) 312605 доб. 4 8 (4242) 312605 доб. 5 8 (4242) 312605 доб. 6 8 (4242) 312605 доб. 7
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Исполняющий обязанности начальника Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска Гаврильчик Владимир Иосифович

График работы и приема граждан
Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования
города Южно-Сахалинска

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09-00 — 17-15 (13-00 — 14-00)	нет приема
Вторник	09-00 — 17-15 (13-00 — 14-00)	09-30 — 13-00 14-00 — 17-00

Среда	09-00 — 17-15 (13-00 — 14-00)	нет приема
Четверг	09-00 — 17-15 (13-00 — 14-00)	нет приема
Пятница	09-00 — 17-00 (13-00 — 14-00)	нет приема
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

**Общая информация об отделе приема и выдачи документов
МКУ «Управление информационно-финансового обеспечения земельными
ресурсами», осуществляющем прием и выдачу документов**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 32, каб. 5
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	dagun@yuzhno-sakh.ru
Телефон для справок	8 (4242) 300674 доб. 1 8 (4242) 300674 доб. 3 8 (4242) 300674 доб. 4 8 (4242) 300674 доб. 5 8 (4242) 300674 доб. 6
Официальный сайт в сети Интернет	http://yuzhno-sakh.ru
Ф.И.О. и должность руководителя	Исполняющий обязанности директора МКУ «Управление информационно- финансового обеспечения земельными ресурсами» Заковраш Наталья Владимировна

**График работы и приема граждан
МКУ «Управление информационно-финансового обеспечения земельными
ресурсами»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09-00 — 17-15 (13-00 — 14-00)	прием документов, выдача документов

		10-00 — 13-00 14-00 — 16-00
Вторник	09-00 — 17-15 (13-00 — 14-00)	прием документов, выдача документов 10-00 - 13-00 14-00 — 16-00
Среда	09-00 — 17-15 (13-00 — 14-00)	прием документов, выдача документов 10-00 - 13-00 14-00 — 16-00
Четверг	09-00 — 17-15 (13-00 — 14-00)	прием документов 09-00 — 13-00 выдача документов 10-00 - 13-00 14-00 — 16-00
Пятница	09-00 — 17-00 (13-00 — 14-00)	нет приема
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация
об отделении по городскому округу «Город Южно-Сахалинск»
государственного бюджетного учреждения Сахалинской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Сахалинской области»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	693000, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Фактический адрес месторасположения	Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 48
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок	8-800-100-00-57
Телефон-автоинформатор	нет
Официальный сайт в сети Интернет	http://mfc.admsakhalin.ru/
Ф.И.О. руководителя	Ананьева Анастасия Юрьевна

График работы
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09-00 — 19-00
Вторник	
Среда	09-00 — 20-00
Четверг	09-00 — 19-00
Пятница	
Суббота	10-00 — 14-00
Воскресенье	Выходной

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
аннулирование адресов»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

