



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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»

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», ст. 2 решения городского Собрания города Южно-Сахалинска от 04.07.2012 № 611/38-12-4 «Об утверждении Положения о Департаменте архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска и Департамента архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска.

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

Мэр города

С.А. Надсадин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 02.06.2015 № 1369-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов на территории
городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее — административный регламент) разработан с целью установления порядка и стандарта предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании запроса, выраженного в письменной или электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги «Присвоение адресов объектам адресации, аннулирование адресов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее - муниципальная услуга) имеют физические или юридические лица, являющиеся собственниками объекта адресации, либо обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненного наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие 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 (далее - представитель заявителя).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска. Отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим

данную муниципальную услугу, является Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска (далее — Департамент). Структурным подразделением Департамента, предоставляющим данную муниципальную услугу, является отдел градостроительного регулирования застройки Департамента.

1.3.1. Местонахождение Департамента: Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, д. 32.

Справочный телефон Департамента: 8 (4242) 464447; 8 (4242) 464450.

Прием документов осуществляется в каб. 5 Департамента по следующему графику:

понедельник - четверг: с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

Консультативный прием граждан осуществляется в каб. 210 Департамента по следующему графику:

вторник: с 09-30 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

1.3.2. Местонахождение и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Сахалинской области.

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, д. 39, корпус «В», каб. 103, 105, 107.

тел.: 8 (4242) 501011, 726460.

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Сахалинской области (далее - Управление Росреестра по Сахалинской области).

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 250.

тел.: 8 (4242) 500060, 464112, 453571 (автоинформатор).

- Управление жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска.

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Курильская, 41.

тел.: 8 (4242) 424958, 498678.

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Сахалинской области.

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 105-А.

тел.: 8 (4242) 496001, 496003, 496008.

- Отделение по городскому округу «Город Южно-Сахалинск» государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области» (далее — МФЦ).

Местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, 48.

тел.: 8 (4242) 672222.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://yuzhno-sakh.ru>.

Адрес официального сайта Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт): <http://www.dagun.ru>.

Адрес электронной почты Департамента, предоставляющего муниципальную услугу: dagun@yuzhno-sakh.ru.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике приема обращений Департамента, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте <http://www.dagun.ru>;
- на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru>;
- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее — Региональный портал): <http://uslugi.admsakhalin.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На официальном сайте, Едином портале, Региональном портале и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения и графике работы органа, являющегося разработчиком регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

- справочные телефоны органа, являющегося разработчиком административного регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта органа, являющегося разработчиком регламента, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте (при его наличии) или на странице официального сайта администрации города Южно-Сахалинска структурного подразделения аппарата и (или) отраслевого (функционального) органа администрации города Южно-Сахалинска, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте (по электронной почте);
- консультирование по телефону.

1.3.7. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

График проведения консультаций:

Вторник, четверг: с 10-00 до 16-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

Среда: с 14-00 до 17-00.

1.3.8. Консультирование по почте (по электронной почте).

При консультировании по почте, ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, в случае обращения в форме электронного документа, в течение 7 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.9. Консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего консультирование по телефону. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.10. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование отраслевого (функционального) органа - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

- 1.3.11. Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:
- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
 - доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение адресов объекту адресации, аннулирование адресов на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска является отраслевым (функциональным) органом администрации города Южно-Сахалинска. Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел градостроительного регулирования застройки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача заявителю одного из следующих распоряжений Департамента (далее - распоряжение):

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

2.3.2. Выдача (направление) заявителю решения Департамента об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, согласно форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146-Н, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных документов (при наличии).

В случае предоставления заявления через МФЦ, указанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в Департамент.

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, 31.12.2004);

- 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);

- 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);

- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (ред. от 18.05.2011) (газета «Южно-Сахалинск сегодня» № 19 (249), 14.03.2006).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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», приведенное в приложении № 2 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем либо представителем заявителя.

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

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.2. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагаются документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя: доверенность, акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления или указание закона, наделяющее одно лицо выступать в качестве представителя другого лица.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет паспорт, либо иной документ, удостоверяющий его личность, установленный законодательством РФ в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации.

2.6.5. 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).

2.6.6. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

2.6.7. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

2.6.8. Кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.6.9. 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).

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

2.6.11. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (для аннулирования адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации).

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

2.6.13. Документы, указанные в пунктах 2.6.6, 2.6.7. настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Департамента и не требуют предоставления заявителем (в случае если такие документы заявителем были оформлены в установленном законом порядке).

2.6.14. Департамент запрашивает документы, указанные в пунктах 2.6.4., 2.6.5., 2.6.8.-2.6.12. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.6.15. При отсутствии в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, сведений и документов, указанных в пунктах 2.6.4.-2.6.12. настоящего административного регламента заявитель (представитель заявителя, доверенное лицо) при подаче заявления вправе приложить к нему такие документы.

Документы, указанные в пунктах 2.6.4.-2.6.12. настоящего административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Департамент в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в иных органах власти следующие документы:

- в Федеральной службе государственной регистрации кадастра и картографии (далее - Росреестр) - выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимого

имущества; кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества, кадастровую выписку объекта недвижимого имущества, подтверждающую снятие объекта с кадастрового учета;

- в Управлении жилищной политики администрации города Южно-Сахалинска - решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации;

- в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС) - сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц о заявителе - юридическом лице.

2.7.2. 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 города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.2.1. Нарушение требований подраздела 1.2. настоящего административного регламента;

2.10.2.2. 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;

2.10.2.3. 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;

2.10.3. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 1.1.2.-1.1.11. настоящего административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут при личном обращении в Департамент. В случае направления почтовым отправлением, либо в электронном виде — в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Регистрация осуществляется в электронной системе контроля исполнения муниципальных услуг администрации города Южно-Сахалинска (далее — КИМУ).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее 3.

2.14.3. Здание, в котором расположено помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей, информационной табличкой (вывеской) с наименованием и адресом нахождения.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.5. настоящего административного регламента.

2.14.6. Мультимедийная информация не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб на качество предоставления услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги не менее 80 процентов от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 90% от общего числа поступивших обращений;
- уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 процентов.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги не менее 100 процентов;
- доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в Департамент не менее 100 процентов;
- доля граждан, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг — не менее 100 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>.

2.16.2. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.16.3. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, при условии предоставления муниципальной услуги в рамках Соглашения о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ») и администрацией города Южно-Сахалинска.

2.16.4. Заявителю предоставляется возможность бесплатного копирования и заполнения в электронной форме запроса для получения муниципальной услуги.

2.16.5. Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по справочным телефонам (464447, 464450), на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>).

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) и направление на рассмотрение специалисту Департамента, ответственному за выполнение следующей административной процедуры - в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Департамент;

- определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса — в течение 12 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов специалисту Департамента;

- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги — в течение 4 рабочих дней с момента признания пакета документов сформированным;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги - лично под расписку, либо почтовым отправлением - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного подразделом 2.4. настоящего административного регламента; в форме электронного документа — не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подразделе 2.4. настоящего административного регламента.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) и направление на

рассмотрение специалисту Департамента, ответственному за выполнение следующей административной процедуры

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при наличии).

3.1.2. Пакет документов заявитель может представить в Департамент:

- лично, либо через законного представителя или доверенное лицо;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте;
- посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг;
- посредством обращения через МФЦ.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.1.4. При личном обращении заявителя либо его законного представителя или доверенного лица специалист Департамента принимает и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) путем занесения записи в системе электронного документооборота Департамента (далее — СЭД), присваивает регистрационный номер, информирует о максимальных сроках предоставления муниципальной услуги, выдает расписку в получении указанных документов с указанием их перечня и даты получения. При занесении записи в СЭД, создается запись в КИМУ. Данное административное действие осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

3.1.5. При поступлении документов по почте или представлением заявителем либо его представителем или доверенным лицом лично через МФЦ специалист Департамента регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) путем занесения записи в СЭД и КИМУ, присваивает регистрационный номер и направляет расписку в получении заявления и документов (при наличии) с указанием их перечня по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

3.1.6. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы, либо по электронной почте специалист Департамента выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) путем занесения записи в СЭД и КИМУ, присваивает регистрационный номер и подтверждает факт получения заявления и приложенных к нему документов (при наличии) путем направления по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя либо его представителя или доверенного лица на Региональном или Едином порталах сообщения о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Департаментом заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.1.7. Специалист Департамента передает зарегистрированный пакет документов начальнику отдела градостроительного регулирования застройки

Департамента для направления на рассмотрение специалисту Департамента, ответственному за выполнение следующей административной процедуры, предусмотренной подразделом 3.2. настоящего административного регламента.

3.1.8. Административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) в Департамент.

3.1.9. Критерием принятия решения является присвоенный поступившему заявлению и приложенным к нему документам (при наличии) регистрационный номер.

3.1.10. Результатом исполнения административной процедуры является направление начальником отдела градостроительного регулирования застройки Департамента зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение специалисту Департамента, ответственному за выполнение следующей административной процедуры.

3.1.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД и КИМУ с отметкой о направлении на рассмотрение специалисту Департамента.

3.1.12. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления следующей административной процедуры в КИМУ и фактической передаче заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному должностному лицу, в сроки установленные настоящим административным регламентом.

3.2. Определение возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса

3.2.1. 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.

3.2.2. При поступлении зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалист Департамента направляет запросы в порядке межведомственного электронного взаимодействия и приобщает к пакету документов полученные на них ответы, осуществляет осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости), формирует пакет документов в соответствии с подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3. Административная процедура осуществляется в течение 12 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного пакета документов специалисту Департамента.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в распоряжении Департамента сведений и документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является приобщение к пакету документов ответов на запросы, подготовленный пакет документов для осуществления следующей административной процедуры.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в КИМУ и на бумажном носителе о проделанной работе, приобщение к

пакету документов, полученных ответов на запросы по межведомственному электронному взаимодействию.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является признание сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.3.2. Специалист Департамента осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на соответствие требованиям, установленным подразделами 1.1., 2.6., 2.10. настоящего административного регламента и принимает соответствующее решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.3. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента специалист Департамента подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146-Н, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, и направляет на подписание начальнику Департамента.

3.3.4. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения подраздела 2.10 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

3.3.5. При отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента специалист Департамента подготавливает проект распоряжения Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направляет его на согласование в структурные подразделения Департамента и на утверждение начальнику Департамента.

3.3.6. Решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании принимается в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящим административным регламентом и иными нормативными актами.

3.3.7. Административная процедура осуществляется в течение 4 рабочих дней с момента признания сформированным пакета документов для осуществления данной административной процедуры.

3.3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данной административной процедуры.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.10. настоящего административного регламента.

3.3.10. Результатом административной процедуры является утвержденное начальником Департамента распоряжение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо подписанное начальником Департамента письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.3.11. Способом фиксации административной процедуры является регистрация распоряжения Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо исходящего письма в СЭД об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, внесение соответствующей отметки в СЭД и КИМУ с указанием реквизитов распоряжения Департамента.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное начальником Департамента распоряжение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо подписанное начальником Департамента письмо об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Департамента, в должностные обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры.

3.4.3. Решение Департамента о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются Департаментом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного 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.

3.4.4. При наличии в заявлении указания о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через многофункциональный центр по месту представления заявления Департамент обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подразделом 2.4. настоящего административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного распоряжения Департамента, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. 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 письма об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.4.7. 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 отправок о направлении результата предоставления муниципальной услуги, либо уведомление о направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно — телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет соответствие копий предоставляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных) и выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

3.5.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

3.5.3.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов.

3.5.3.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов специалисту Департамента, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия. Специалист Департамента проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.5.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

Ответственный специалист Департамента уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 на следующий день до 12-00.

3.5.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги и его регистрация в АИС МФЦ.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги.

3.5.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги.

3.5.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска и ее структурными подразделениями.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений 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 градостроительного регулирования застройки Департамента.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок, целью которых является выявление и устранение нарушений прав заявителей, нарушение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- принятие решений по результатам проведения проверок;
- рассмотрение и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы администрации города Южно-Сахалинска) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации города Южно-Сахалинска, но не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается вице-мэром, руководителем аппарата администрации города.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию города Южно-Сахалинска, Департамент обращений заявителей с жалобами на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения вице-мэра.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению, а также по оптимизации процессов предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги определены подразделами 4.1. и 4.2. настоящего административного регламента.

4.3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его правах подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее - жалоба) и на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципального служащего осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином и Региональном порталах, а так же осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих Департамента подается начальнику Департамента;

- жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента администрации подается вице-мэру;

- жалоба на решения и действия (бездействие) вице-мэров, первого вице-мэра подается мэру города Южно-Сахалинска;

- жалоба на решение, принятое администрацией города Южно-Сахалинска, подается мэру города Южно-Сахалинска или первому вице-мэру.

5.4.2. Жалоба может быть направлена в виде почтового отправления, по электронной почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого, Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. 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 пунктом 5.4.1. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.8. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка или сроков предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63. Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.4.9. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном действующим законодательством. При этом заявитель имеет право на

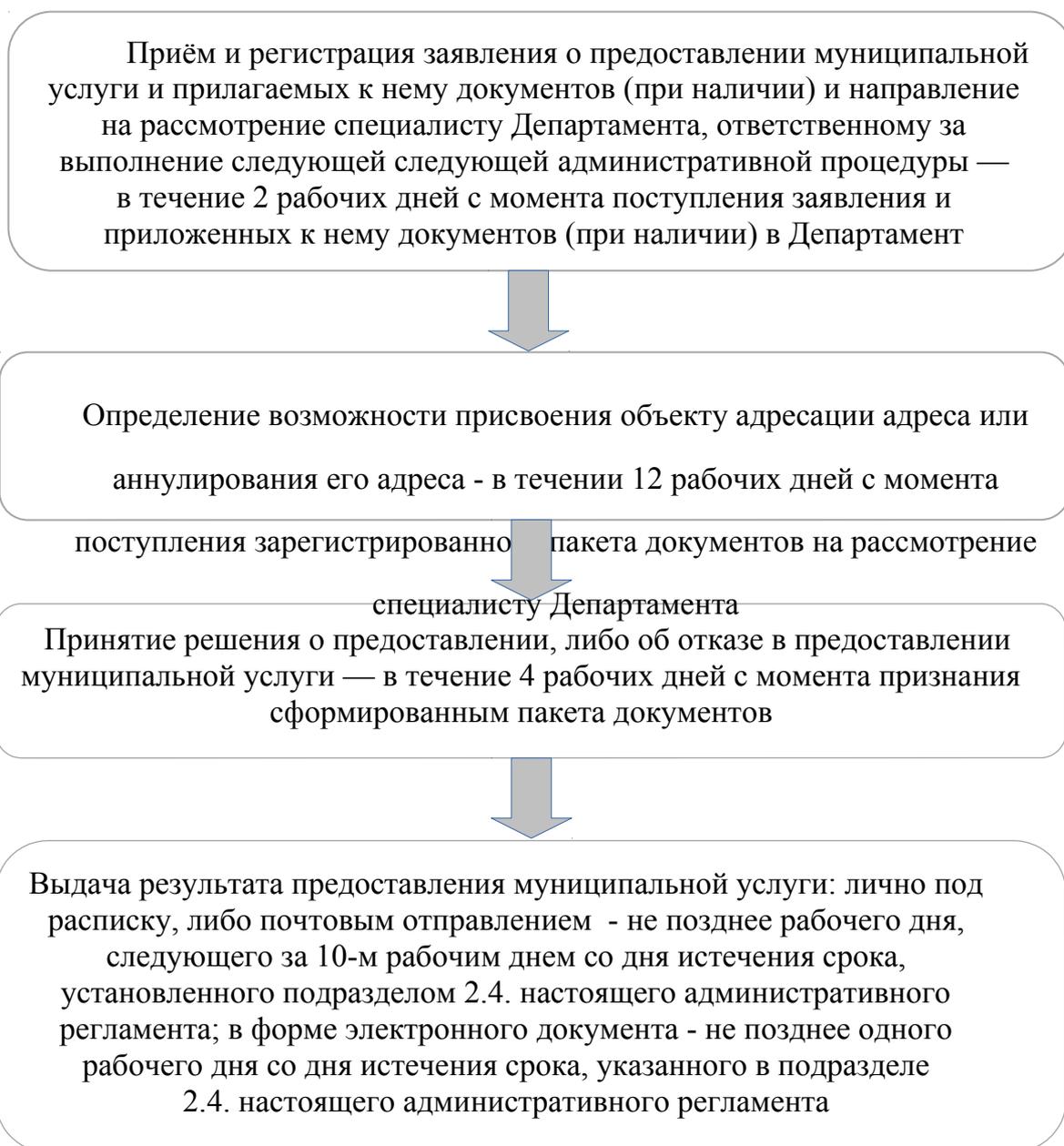
получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Начальник ДАГИЗ города Южно-Сахалинска

С.П. Сухорукова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
аннулирование адресов на
территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
аннулирование адресов на
территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

ФОРМА
заявления о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

			Лист № _____	Всего листов _____	
1	Заявление		2	Заявление принято регистрационный номер _____ номер КИМУ _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____ копиях _____, дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги «__» _____ «__» г. ФИО должностного лица _____ Подпись должностного лица _____ Дата «__» _____ «__» г.	
	В	ДАГИЗ города Южно-Сахалинска			
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства		
<input type="checkbox"/> Здание	<input type="checkbox"/> Помещение				
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности				
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация				
	<input type="checkbox"/> 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		
	<input type="checkbox"/> Образованием земельного участка путем объединения земельных участков				
Количество объединяемых земельных участков					
Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹		Адрес объединяемого земельного участка ¹			

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

		Лист № _____	Всего листов _____
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется 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 (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача 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	

²Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

Лист № _____ Всего листов _____			
Образованием помещешш(пй) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружении			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещениями) 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 помещени 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:			

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения

⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения

		Лист №	Всего листов
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			
3.3.	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 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014)	
		Присвоением объекту' адресации нового адреса	
Дополнительная информация:			

		Лист № _____ Всего листов _____			
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			дата выдачи:	кем выдан:	
			«__» _____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
		полное наименование:			
		ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
			«__» _____ г.		
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:					
	<input type="checkbox"/>	право собственности			
	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	<input type="checkbox"/>	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);				
	<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре	
	<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:			
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг			
	<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:				
	<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена:		
	<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:		(подпись заявителя)	
	<input type="checkbox"/>	Не направлять			

	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
7	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	Физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	Юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
9	Примечание:			

		Лист № _____	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, аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	(подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«___» _____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов объектам адресации,
аннулирование адресов на
территории городского округа
«Город Южно-Сахалинск»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении
объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение

об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

Департамент архитектуры, градостроительства и землепользования
города Южно-Сахалинска сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП

(для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании **Правил** присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014
№ 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

В СВЯЗИ С _____

(основание отказа)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.