27

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 10.03.2015 № 231

г. Туапсе

Об утверждении административного регламента по предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории Туапсинского городского поселения и признании утратившими силу отдельных муниципальных правовых актов администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», Уставом Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 26 июля 2011 года № 53.1, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории Туапсинского городского поселения, согласно приложению .

2.Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района:

1)постановление от 18 июня 2012 года № 449 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимого имущества на территории Туапсинского городского поселения»;

2)постановление от 10 декабря 2014 года № 1578 «О внесении изменений в постановление администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района от 18 июня 2012 года № 449 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимого имущества на территории Туапсинского городского поселения»

3.Отделу имущественных и земельных отношений (Сокирко).

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Туапсинского городского поселения
Туапсинского района
от «10» мая 2015 года № 231

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории Туапсинского городского поселения

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории Туапсинского городского поселения.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» на территории Туапсинского городского поселения (далее – административный регламент) устанавливает порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов недвижимого имущества на территории города Туапсе, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Понятия, используемые в административном регламенте, означают следующее:

«объект адресации» - один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

«адресообразующие элементы» - страна, субъект Российской Федерации, муниципальное образование, населенный пункт, элемент улично-дорожной сети, элемент планировочной структуры и идентификационный элемент (элементы) объекта адресации;

«идентификационные элементы объекта адресации» - номер земельного участка, типы и номера зданий (сооружений), помещений и объектов незавершенного строительства;

«уникальный номер адреса объекта адресации в государственном адресном реестре» - номер записи, который присваивается адресу объекта адресации в государственном адресном реестре;

«элемент планировочной структуры» - зона (массив), район (в том числе жилой район, микрорайон, квартал, промышленный район), территории размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений;

«элемент улично-дорожной сети» - улица, проспект, переулок, проезд, набережная, площадь, бульвар, тупик, съезд, шоссе, аллея и иное.

1.4. Круг заявителей – получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимого имущества на территории города Туапсе» (далее – муниципальная услуга) предоставляется:

а) собственникам объектов адресации;

б) лицам, обладающим одним из следующих вещных прав на объекты адресации:

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

В случае, если объект адресации принадлежит нескольким лицам на праве общей долевой собственности, муниципальная услуга предоставляется всем участникам долевой собственности совместно.

1.5. С заявлением вправе обратиться представители лиц, указанных в пункте 1.4 административного регламента, 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.

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

1.6. Наименование отраслевого органа администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет отраслевой орган администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района – Отдел имущественных и земельных отношений администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Отдел).

Технологическое обеспечение муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением Туапсинского городского поселения «Управление земельных ресурсов» (далее – Учреждение).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Туапсинского городского поселения Туапсинского района (далее – Администрация):

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте http://adm.tuapse.ru/;

- на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

- по номерам телефонов для справок;

- в средствах массовой информации.

Формы документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: http://adm.tuapse.ru/.

Такая же информация размещается на официальном сайте муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр Туапсинского района» (далее - МКУ «МФЦ») http://mfc.tuapseregion.ru.

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Краснодарский край, Туапсинский район, г. Туапсе, ул. Победы, 17, каб. 10, специалистом, ответственным за технологическое обеспечение муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Вторник	9:00 - 12:00
Среда	9:00 - 12:00

Телефон для справок и предварительной записи: 8(86167) 2-09-65, факс. 6-04-50.

E-mail: uzr-tuapse@yandex.ru.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации.

1.10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Отдела осуществляется в МКУ «МФЦ»:

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта mfc.tuapseregion.ru;
- телефона CaII-центра (горячей линии) – 8800-100-900;
- посредством размещения информационных стендов и материалов в МКУ «МФЦ».

1.11. МКУ «МФЦ» размещено по адресу: Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Максима Горького, зд. 28. в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	9:00- 20:00 (без перерыва на обед)
Вторник	9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Среда	9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Четверг	9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Пятница	9:00- 18:00 (без перерыва на обед)
Суббота	9:00- 13:00 (без перерыва на обед)
Воскресенье	выходной день

При открытии новых УРМ или МФЦ на территории города Туапсе график их работы утверждается приказом МФЦ и публикуется на официальных сайтах Администрации, МФЦ и иных СМИ Туапсинского района.

При этом внесение изменений в Административный регламент не требуется.

1.12. Помещения МКУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

1.13. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям.

1.14. При предоставлении муниципальной услуги Отдел имеет право на использование персональных данных заявителей.

1.15. Специалисты, получающие при предоставлении муниципальной услуги доступ к персональным данным заявителей, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса

2.1.1. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения

одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

2.1.2. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется Отделом с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.1.3. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется Отделом по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пункте 1.4 настоящих Правил.

2.1.4. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется Отделом на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.1.5. Изменение адресов объектов адресации осуществляется Отделом на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

2.1.6. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

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

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «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;

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

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

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного

строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

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

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

2.1.7. 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.

2.1.8. 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.

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

2.1.10. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации, решения по которым принимаются уполномоченными органами, осуществляется одновременно с размещением Отделом в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

В случае отсутствия технических возможностей для внесения адресной информации непосредственно в государственную адресную систему Отдел представляет адресную информацию в налоговые органы на бумажных носителях для дальнейшего внесения в государственную адресную систему.

2.1.11. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

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

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.1.12. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

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

2.1.14. 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.

2.1.15. 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.

2.1.16. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Отдел обязан:

а) определить возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) провести осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

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

2.1.17. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением Отдела о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.1.18. Решение Отдела о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением уполномоченным органом схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением уполномоченным органом соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением уполномоченным органом договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

2.1.19. Решение Отдела о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- описание объекта адресации;
- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации).

Отдел вправе включать в решение о присвоении объекту адресации адреса другие необходимые сведения.

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

2.1.20. Решение Отдела об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- описание объекта адресации;
- аннулируемый адрес объекта адресации;
- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;
- причину аннулирования адреса объекта адресации;
- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;
- реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса.

Отдел вправе включать в решение об аннулировании адреса объекта адресации другие необходимые сведения.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть по решению Отдела объединено с Решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

2.1.21. Решения Отдела о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

2.1.22. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

2.1.23. 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.

2.2. Структура адреса

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

а) наименование страны (Российская Федерация);

б) наименование субъекта Российской Федерации;

в) наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

г) наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа;

д) наименование населенного пункта;

е) наименование элемента планировочной структуры;

ж) наименование элемента улично-дорожной сети;

з) номер земельного участка;

и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

2.2.2. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в пункте 2.2.1 административного регламента.

2.2.3. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

2.2.4. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

а) страна;

б) субъект Российской Федерации;

в) муниципальный район, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации;

г) городское или сельское поселение в составе муниципального района

(для муниципального района);

д) населенный пункт.

2.2.5. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

2.2.6. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 2.2.4 административного регламента, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) номер земельного участка.

Структура адреса земельного участка в составе садоводческого некоммерческого товарищества, наименование элемента улично-дорожной сети не содержит.

Включение наименование элемента улично-дорожной сети в структуру адреса земельного участка в составе садоводческого некоммерческого товарищества, допускается после разработки и утверждения проекта планировки соответствующей территории.

2.2.7. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 2.2.4 административного регламента, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке в составе садоводческого некоммерческого товарищества, наименование элемента улично-дорожной сети не содержит.

Включение наименование элемента улично-дорожной сети в структуру адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства, расположенного на земельном участке в составе садоводческого некоммерческого товарищества, допускается после разработки и утверждения проекта планировки соответствующей территории.

2.2.8. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 2.2.4 административного регламента, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения;

г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

2.2.9. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

2.3. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации

2.3.1. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также по усмотрению Администрации на государственных языках субъектов Российской Федерации или родных языках народов Российской Федерации.

Наименование муниципального района в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации: Туапсинский район.

Наименование населенного пункта в соответствии с Государственным каталогом географических названий: город Туапсе.

Наименование страны: Российская Федерация.

Наименование субъекта Российской Федерации: Краснодарский край.

Наименование городского поселения в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации: Туапсинское городское поселение.

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

а) «-» - дефис;

б) «.» - точка;

в) «(» - открывающая круглая скобка;

г) «)» - закрывающая круглая скобка;

д) «№» - знак номера.

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

2.3.4. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-

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

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

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

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

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

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

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв «е», «з», «й», «ъ», «ы» и «ь», а также символ «/» - косая черта.

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

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

2.5. Особенности нумерации помещений в многоквартирных домах

2.5.1. Нумерация квартир в многоквартирных домах осуществляется слева направо при ориентации на дворовый фасад здания с первой по последнюю.

2.5.2. Нумерация квартир на этаже производится слева направо при ориентации на вход в жилую секцию (подъезд). Далее номера присваиваются в возрастающей последовательности с первого до последнего этажей в каждой жилой секции (подъезде).

2.5.3. При наличии в здании нежилого первого этажа нумерация квартир начинается с жилого этажа.

2.5.4. В случае изменения функционального назначения нежилого

помещения (перевод в жилое) ему присваивают номер, следующий за последним номером квартиры в доме.

2.5.5. В случае объединения в результате выполненной перепланировки двух и более квартир в одну квартиру:

- при расположении объединяемых квартир на одном этаже в одной жилой секции (подъезде) объединенной квартире присваивается наименьший порядковый номер из ранее имевшихся;

- при расположении объединяемых квартир на одном этаже, но в разных жилых секциях (подъездах), объединенных в одну квартиру, ее нумерация производится в соответствии с пунктом 2.5.2 административного регламента при ориентации на вход в нее.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием документов;

2) рассмотрение заявления;

3) выдача (предоставление) адресных документов.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.1. Прием документов

3.1.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса составляется лицами, указанными в пунктах 1.4 административного регламента (далее – заявитель), по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

3.1.2. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел, Администрацию или МКУ «МФЦ» в течение всего рабочего времени в

соответствии с графиком приема посетителей.

3.1.3. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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).

3.1.4. В случае представления заявления в МКУ «МФЦ»:

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истек;

- в случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными

экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МКУ «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день принятия заявления и прилагаемых к нему документов документы из МКУ «МФЦ» передаются через курьера в Отдел. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МКУ «МФЦ» в Отдел согласовывается с руководителем МКУ «МФЦ».

При передаче пакета документов работник Отдела, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника Отдела, второй подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

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

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.

3.1.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) 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);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении

адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

е) 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);

ж) 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);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.1.11 административного регламента);

и) 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 2.1.11 административного регламента).

3.1.7. Отдел запрашивает:

- документы, указанные в подпункте «а» пункта 3.1.6 административного регламента, через официальный интернет-портал Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии путем получения сведений, в форме электронного документа, из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 3.1.6 административного регламента, через официальный интернет-портал Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии путем получения сведений, в форме электронного документа, из государственного кадастра недвижимости;

- документы, указанные в подпункте «в» пункта 3.1.6 административного регламента, в отделе архитектуры и градостроительства Администрации;

- документы, указанные в подпункте «г» пункта 3.1.6 административного регламента, в отделе архитектуры и градостроительства Администрации;

- документы, указанные в подпунктах «е» и «ж» пункта 3.1.6 административного регламента, в отделе жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 3.1.6 административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа

государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, согласно настоящего пункта.

Документы, указанные в пункте 3.1.6 административного регламента, представляемые в Отдел в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.1.8. Если заявление и документы, указанные в пункте 3.1.6 административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел лично, Отдел выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Отделом таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 3.1.6 административного регламента, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Отделом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Отделом документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 3.1.6 административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Отделом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Отделом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 3.1.6 административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 3.1.6 административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

3.1.9. Результатом административной процедуры является принятие Отделом заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.4 и 1.5 административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в абзаце 2 пункта 1.3, пунктах 2.1.6 - 2.1.9 и 2.1.11, 2.1.12 - 2.1.15 административного регламента.

3.2.2. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 3.2.1 административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

3.2.3. При приёме заявления через МКУ «МФЦ» решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса для передачи заявителю передается в МКУ «МФЦ».

3.2.4. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

3.2.5. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

3.2.6. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимаются Отделом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.7. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 3.2.6 административного регламента, исчисляется со дня передачи МКУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в пункте 3.1.6 административного регламента (при их наличии), в Отдел.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие Отделом одного из следующих решений:

- о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

3.3. Выдача (предоставление) адресных документов

3.3.1. Решение Отдела о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса:

а) издается на бумажном носителе в количестве 4 (четырех) идентичных экземпляров, которые подлежат:

- выдаче Заявителю;

- предоставлению оператору федеральной информационной адресной системы для внесения изменений в государственный адресный реестр;

- предоставлению Учреждению для внесения изменений в адресный реестр Туапсинского городского поселения;

- оприходованию Отделом для составления номенклатуры дел;

б) сканируется для создания электронного образа документа.

3.3.2. В органы, иным физическим и юридическим лицам, не указанным в пункте 3.2.7 административного регламента, решение Отдела о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса не предоставляется.

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

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 3.2.6 и 3.2.7 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 пунктами 3.2.6 и 3.2.7 административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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 МКУ «МФЦ» по месту представления заявления Отдел обеспечивает передачу документа в МКУ «МФЦ» для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 3.2.6 и 3.2.7 административного регламента.

3.3.4. Передача в МКУ «МФЦ» решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании, при приёме заявления о предоставлении услуги через МКУ «МФЦ».

Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании передаются из Отдела в МКУ «МФЦ» сопроводительным письмом за подписью Начальника Отдела на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МКУ «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МКУ

«МФЦ», второй подлежит возврату курьеру.

Работник МКУ «МФЦ», получивший документы из Отдела, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передает принятые документы по реестру в сектор приема и выдачи документов МКУ «МФЦ».

Для получения решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании заявитель прибывает в МКУ «МФЦ» лично.

При выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании работник МКУ «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки проверяет наличие расписки в архиве МКУ «МФЦ», изготавливает 1 копию, либо распечатывает с использованием программного электронного комплекса, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись).

Работник МКУ «МФЦ» вручает заявителю сопроводительным письмом за подписью начальника Отдела решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании.

Заявитель подтверждает получение решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании непосредственно личной подписью в соответствующей графе расписки, которая хранится в МКУ «МФЦ».

3.3.4. Решение Отдела о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Отделом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление Отделом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Заявителю и оператору федеральной информационной адресной системы.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, принятием решений должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, главой Туапсинского городского поселения.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела и подготовку на них ответов.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно на основании распоряжения начальника Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица Отдела, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель, либо его уполномоченный представитель при несогласии с результатами рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Отделом, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) Отдела, а также действия

(бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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) Отдела, его должностного лица;

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

5.5. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной 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.

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

- официальный сайт администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет: http://adm.tuapse.ru/;

- адрес электронной почты уполномоченного органа: uzr-tuapse@yandex.ru.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

5.9. Органами Администрации должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- Отдел (в случае если обжалуются действия работников);

- Администрация;

- глава Туапсинского городского поселения.

5.10. Жалоба рассматривается Отделом, если порядок исполнения муниципальной функции был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) его должностного лица.

В случае если обжалуются действия (бездействия) Отдела, жалоба подается в Администрацию.

В случае если обжалуются действия (бездействия) Администрации, как органа местного самоуправления, его должностных лиц, жалоба подается в вышестоящий орган.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в Отдел, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.10 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. 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 для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 КоАП РФ, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган обеспечивает: оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах нахождения уполномоченного органа, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата рассмотрения жалобы, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, 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;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы; наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб.

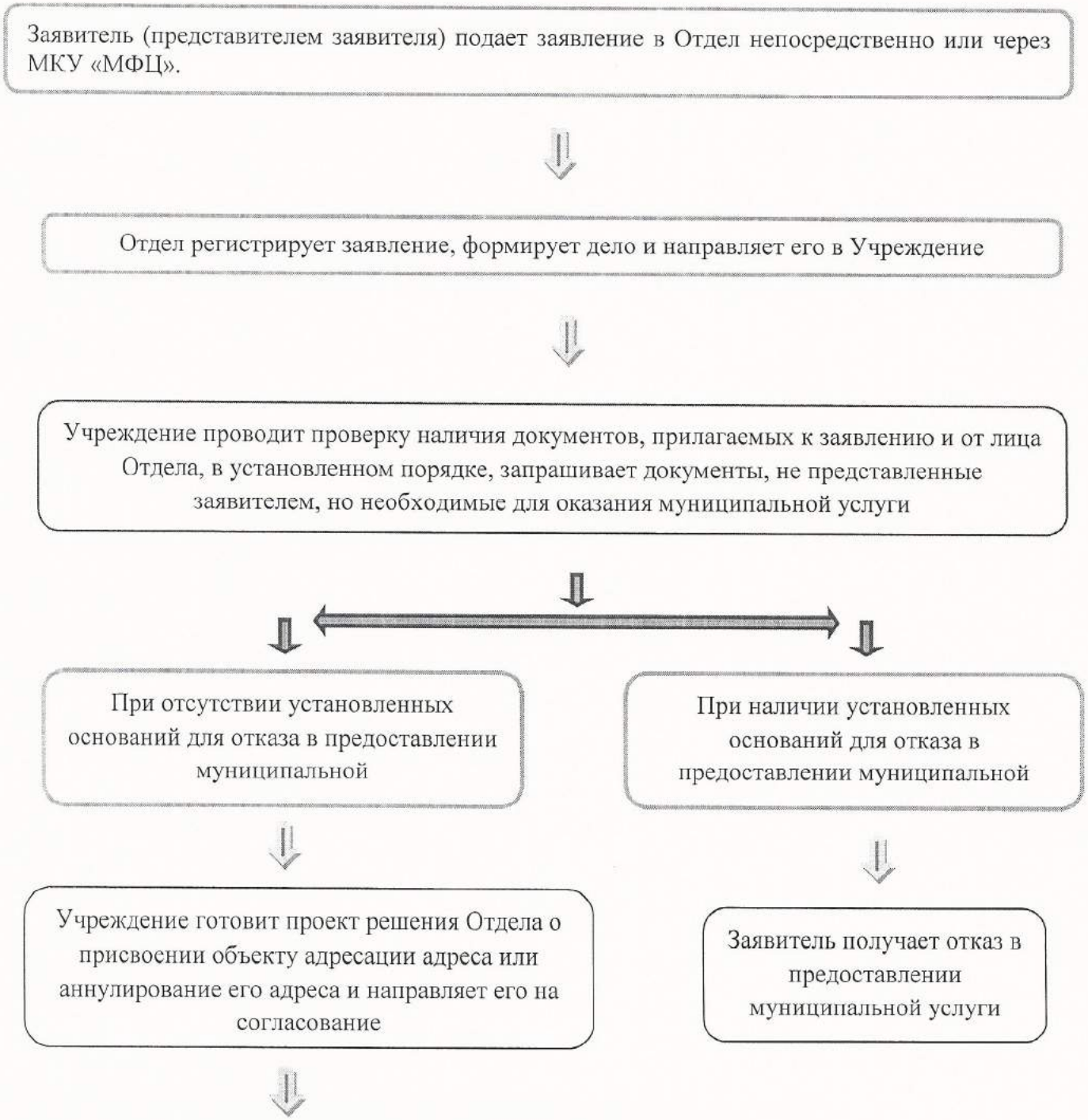
5.21. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н. Сокирко

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) адреса
объекту недвижимого имущества» на
территории города Туапсе

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества» на территории города Туапсе



Начальник Отдела подписывает решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и направляет его на согласование

После регистрации решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса предоставляется

Заявителю, как результат предоставления муниципальной услуги

Оператору федеральной информационной адресной системы для внесения изменений в государственный адресный реестр

Учреждению для внесения изменений в адресный реестр Туапсинского городского поселения

Начальник отдела имущественных
и земельных отношений Т.Н. Сокирко