



сайт

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.09.2017

№ 3248

г. Геленджик

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования город курорт Геленджик  
от 7 ноября 2014 года №3207 «Об утверждении административного  
регламента по предоставлению администрацией муниципального  
образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги  
по присвоению, изменению адреса объектам недвижимого имущества  
на территории муниципального образования город-курорт  
Геленджик»**

В целях приведения правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 7, 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 июля 2017 года №279-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 28 декабря 2016 года №471-ФЗ), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 18 мая 2011 года №1074 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик» (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 апреля 2016 года №1268), постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 июля 2015 года №2354 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования город-курорт Геленджик», статьями 8, 33, 72 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 7 ноября 2014 года №3207

«Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги по присвоению, изменению адреса объектам недвижимого имущества» следующие изменения:

1) в наименовании, а также по всему тексту постановления слова «по присвоению, изменению адреса объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования город-курорт Геленджик» заменить словами «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;

2) в пункте 4 постановления слова «первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик Ф.Г.Колесникова» заменить словами «заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.В. Рытова»;

3) приложение к постановлению изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Геленджикской городской газете «Прибой» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

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

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик



В.А. Хрестин



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 20.09.2017 № 3248

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 7 ноября 2014 года № 3207  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 20.09.2017 № 3248 )

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению администрацией муниципального образования  
город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Присвоение, изменение и  
аннулирование адресов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом являются собственники объектов адресации либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- правом хозяйственного ведения;
- правом оперативного управления;

- правом пожизненного наследуемого владения;
- правом постоянного (бессрочного) пользования.

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

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

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

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

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

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляют:

-управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Управление) по адресу: г.Геленджик, ул.Революционная, 1;

-муниципальное казенное учреждение муниципального образования город-курорт Геленджик «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г.Геленджик, ул.Горького, 11.

1.3.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- по телефонам Управления: 3-17-62, 3-16-48; МФЦ: 3-55-49;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в информационном киоске (инфомате), размещенном в помещении МФЦ;
- при личном обращении;
- в письменном виде почтой либо электронной почтой ([mfc@gelendzhik.org](mailto:mfc@gelendzhik.org));



-на официальных сайтах администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее также – администрация) [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ruv](http://www.gelendzhik.e-mfc.ruv) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Часы работы и приема в МФЦ:

-понедельник - пятница - с 8.00 до 20.00 (без перерыва);

-суббота - с 10.00 до 20.00.

Часы приема в Управлении:

-еженедельно по средам с 15.00 до 18.00.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления и МФЦ посредством консультирования лично либо по телефону, в ходе которого заявителям представляется информация о:

1) месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайтах, адресах электронной почты администрации, МФЦ, о графике работы, личного приема посетителей специалистами Управления, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

2) перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сроках предоставления муниципальной услуги;

5) ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иная информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.3.5. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном



виде либо назначить другое удобное для заявителя время.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения заявителя путем направления ответа почтовым отправлением.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик через Управление.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляют Управление либо МФЦ.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- филиалом ГУП КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по городу Геленджику.

Местонахождение: г.Геленджик, ул.Севастопольская, 29;

телефон: 5-96-74;

часы приема: понедельник, четверг - с 8.00 до 16.30,

пятница - с 08.00 до 15.30, перерыв - с 12.00 до 13.00;

- Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Островского, 3;

телефон: 2-11-13;

часы приема: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 16.45;

перерыв – с 13.00 до 13.45;

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

Местонахождение: г.Геленджик, ул.Крымская, 18;

телефон: 5-21-31;

часы приема: понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00,

пятница - с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;

- Территориальным отделом №12 (г.Новороссийск, г.Геленджик) филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная



кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю.

Место нахождения: г.Геленджик, ул.Горького, 11,  
телефон: 3-60-09.

Часы приема: среда, пятница - с 8.00 до 17.00,  
вторник, четверг - с 8.00 до 19.00, перерыв – с 12.00 до 13.00,  
суббота - с 8.00 до 13.00.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение о присвоении, изменении адреса объекту (ам) недвижимого имущества;
- решение об аннулировании адреса объекту (ам) недвижимого имущества;

- отказ в присвоении, изменении и аннулировании адресов.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем:

- выдачи (направления) заключения о присвоении, изменении адреса объекту (ам) недвижимого имущества;

- выдачи (направления) решения об аннулировании адреса объекту (ам) недвижимого имущества;

- выдачи (направления) письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки, необходимые для осуществления межведомственных запросов и получения ответов по ним, составляет 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю в течение 1 календарного дня.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих



принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);

- Уставом муниципального образования город-курорт Геленджик (Геленджикская городская газета «Прибой» от 22 июля 2017 года №84);

- постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22 ноября 2013 года №3077 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и ее должностных лиц, муниципальных служащих муниципального образования город-курорт Геленджик при предоставлении муниципальных услуг» (Геленджикская городская газета «Прибой» от 28 ноября 2013 года №142);

- постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 июля 2015 года №2354 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования город-курорт Геленджик».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о присвоении, изменении либо аннулировании адресов, оформленное в соответствии с приложением №1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

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

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов



недвижимого имущества с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

9) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое);

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);

11) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации, который снят с учета, ввиду прекращения существования объекта адресации);

12) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.6.2. В заявлении, указанном в подпункте 1 пункта 2.6.1 Регламента, в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2) наименование юридического лица, ИНН, юридический и почтовый адреса, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, банковские реквизиты (для юридических лиц);

3) адрес объекта адресации;

4) почтовый адрес и контактный телефон для связи с заявителем.

2.6.3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект (объекты) адресации;

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



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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

- постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое);

- 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);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с учета;

- уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений в отношении объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Указанные документы не могут быть затребованы у заявителя.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

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

Заявление и указанные в пункте 2.6.1 Регламента документы могут быть направлены заявителями в форме электронного документа посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru) или на бумажном носителе посредством почтовой связи.

2.6.5. Не допускается 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 находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил их самостоятельно, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

-обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

-представление заявления, не соответствующего форме, предусмотренной Регламентом;

-представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

-несоответствие усиленной квалифицированной электронной подписи Правилам использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.2. В случае установления факта несоответствия документа(ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.7.3. Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.



## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые невозможно получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) поступление сведений (решений, определений) от уполномоченных органов о наложении ареста на земельный участок или запрете совершать определенные действия с земельным участком;

3) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений или искаженной информации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8, 9, 10, 11, 13, 16, 17, 19, 20 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, утвержденных постановлением администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 21 июля 2015 года №2354.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (ах), выдаваемом (ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, выдаваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (с указанием органа, осуществляющего подготовку соответствующего документа), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выдаваемая территориальным отделением Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (Геленджикское отделение);

-технический паспорт жилого помещения, выдаваемый филиалом ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по г.Геленджику. Плата за услуги, предоставляемые филиалом



ГУП Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по г.Геленджику осуществляется в соответствии с действующими в нем расценками;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выдаваемая Инспекцией Федеральной налоговой службы по городу-курорту Геленджику Краснодарского края.

#### 2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается помещение, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован расширенным проходом, лестницей с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать установленным требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха и иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.



Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги, место ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в информационном киоске (инфомате), а также на официальных сайтах администрации [www.gelendzhik.org](http://www.gelendzhik.org) и МФЦ [www.gelendzhik.e-mfc.ru](http://www.gelendzhik.e-mfc.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов администрации и МФЦ в сети «Интернет»;
- порядок получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- бланки заявлений, представляемых заявителям на получение муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются и оформляются с учетом требований к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.



2.12.4. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны быть обеспечены:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, беспрепятственного входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, меры по обеспечению доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не



менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность предоставления муниципальной услуги своевременно и в соответствии с Регламентом;
- наличие в полном объеме и понятной информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей, выдача результата предоставления муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке;
- обеспечение инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- иные показатели доступности муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими или специалистами МФЦ при предоставлении



муниципальной услуги и их продолжительность;

-отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и получении результатов предоставления муниципальной услуги заявителями (их представителями);

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

-отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

#### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации и МФЦ, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru):

1) обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, направленных заявителями в форме электронного документа или почтой;

3) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) специалисты МФЦ осуществляют бесплатное копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если заявитель не представил их копии самостоятельно;

2) прием документов от заявителей осуществляется специалистами МФЦ в день обращения в порядке очереди;

3) в секторе информирования дежурный специалист МФЦ оказывает организационную и консультационную помощь заявителям, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги;

4) сектор приема граждан оборудован световым информационным табло (видеоэкраном), на котором размещается информация об электронной очереди.



Электронная система управления очередью функционирует в течение всего времени приема заявителей и исключает возможность ее произвольного отключения специалистами МФЦ.

При обслуживании заявителей льготных категорий граждан (ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II групп) с помощью электронной системы управления очередью предусматривается принцип их приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать заявление и документы на предоставление муниципальной услуги и получить документы вне очереди.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и иных необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов;
- определение возможности присвоения, изменения и аннулирования адресов;
- принятие заключения о присвоении, изменении адреса объекту(ам) недвижимого имущества, решения об аннулировании адреса объекту(ам) недвижимого имущества или об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов в форме письменного уведомления, подготовку и подписание заключения о присвоении, изменении адреса объекту(ам) недвижимого имущества, решения об аннулировании адреса объекту(ам) недвижимого имущества либо письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов;
- выдачу (направление) заключения о присвоении, изменении адреса объекту(ам) недвижимого имущества, решения об аннулировании адреса объекту(ам) недвижимого имущества или письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов заявителю или представителю, действующему в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Регламенту.

#### 3.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

##### 3.2.1. Прием заявления и иных необходимых для предоставления



муниципальной услуги документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении №1 к Регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий прием документов:

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

2) проверяет наличие документов (их копий), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение которых в рамках межведомственного взаимодействия не представляется возможным;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений и исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подписи, печати (при наличии);

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив их с подлинными экземплярами, специалист ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью с указанием даты, инициалов и фамилии;

5) при установлении фактов несоответствия документа (ов) установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов осуществляет прием, регистрацию заявления и представленных документов, оформляет в 2 экземплярах (в случае обращения заявителя через МФЦ в 3 экземплярах) расписку о приеме документов, в которой указываются:

дата представления документов;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;



количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных или копий);

максимальный срок предоставления муниципальной услуги; инициалы и фамилия специалиста, принявшего документы, его подпись; иные данные;

7) передает заявителю один экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в комплектуемое дело (пакет), третий экземпляр оставляет на хранение в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ).

В случае установления фактов отсутствия необходимых для предоставления муниципальной услуги документа (ов) или несоответствия его (их) установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствия для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки специалист возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить указанные недостатки специалист принимает письменное заявление с имеющимися у него документами, при этом обращает его внимание на то, что это может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

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

В случае обращения заявителя через МФЦ, передача документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованному графику на основании реестра, который содержит дату и время передачи. При приеме документов специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату и время получения документов и подпись, после чего возвращает реестр курьеру.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подтверждающая их поступление из МФЦ в Управление, осуществляется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления регистрационного штампа на заявлении и внесения сведений в журнал и электронную базу.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

3.2.2. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов.



Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, служит поступление в Управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После поступления документов начальник Управления в течение 1 календарного дня рассматривает представленные документы и передает их с соответствующей резолюцией специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит анализ указанных документов на предмет их соответствия требованиям земельного законодательства, Регламента;

2) осуществляет формирование и направление запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия о представлении документов и сведений, указанных в подразделе 2.6 Регламента, если заявителем указанные документы не представлены самостоятельно.

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

Межведомственные запросы осуществляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов в бумажном виде (по факсу либо посредством курьера).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является проведение анализа и проверки представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.2.3. Определение возможности присвоения, изменения и аннулирования адресов.



Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является завершение процедуры анализа поступивших документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в Управление.

По результатам анализа полученных документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет возможность присвоения, изменения и аннулирования адресов, необходимость сбора дополнительной информации.

Результатом административной процедуры является определение возможности присвоения, изменения и аннулирования адресов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является определение возможности присвоения, изменения и аннулирования адресов.

3.2.4. Принятие заключения о присвоении, изменении адреса объекту(ам) недвижимого имущества, решения об аннулировании адреса объекту(ам) недвижимого имущества или об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов в форме письменного уведомления, подготовка и подписание заключения о присвоении, изменении адреса объекту(ам) недвижимого имущества, решения об аннулировании адреса объекту(ам) недвижимого имущества либо письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является определение возможности присвоения, изменения и аннулирования адресов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при наличии оснований для подготовки заключения о присвоении, изменении и аннулировании адресов изготавливает заключение, решение, а также картографический материал с указанием местоположения адресуемого объекта (адресуемых объектов) недвижимого имущества, который является обязательным приложением к заключению;

- при отсутствии оснований для подготовки заключения о присвоении, изменении адреса объекту(ам) недвижимого имущества, решения об аннулировании адреса объекту(ам) недвижимого имущества подготавливает письменное уведомление об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов.

После подготовки специалистом Управления проекта заключения о присвоении, изменении адреса объекту(ам) недвижимого имущества, решения об аннулировании адреса объекту(ам) недвижимого имущества с обязательным приложением картографического материала либо проекта письменного уведомления об отказе в подготовке заключения о присвоении, изменении адреса объекту(ам) недвижимого имущества, решения об аннулировании адреса объекту(ам) недвижимого имущества проект документа передается на подпись заместителю главы муниципального образования город-курорт Геленджик,



курирующему вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.

Количество подготавливаемых экземпляров заключений либо письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов зависит от численности собственников, владельцев, обращающихся за получением муниципальной услуги.

После подписания начальником Управления заключения, (в 2 экземплярах) либо письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов, регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в электронной базе систем электронного документооборота и делопроизводства и передается специалисту Управления, подготовившему заключение либо уведомление.

Один экземпляр заключения передается курьеру МФЦ для последующей выдачи (направления) заявителю (либо заявителям) (в случае поступления документов в МФЦ), второй экземпляр с приложенным к нему пакетом документов хранится в Управлении. В случае оформления уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов оно так же передается курьеру МФЦ для выдачи (направления) заявителю (либо заявителям).

Копия письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов с приложенным к нему пакетом документов хранится в Управлении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является поступление специалисту Управления, в МФЦ заключения о присвоении, изменении адреса объекту(ам) недвижимого имущества, решения об аннулировании адреса объекту(ам) недвижимого имущества или письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов.

3.2.5. Выдача (направление) заключения о присвоении, изменении и аннулировании адресов или письменного уведомления об отказе в присвоении, изменении и аннулировании адресов заявителю или представителю, действующему в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном законодательством порядке, или договоре.

Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ либо специалистом Управления, отвечающим за делопроизводство.

Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Управления в МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) осуществляется через курьера.

Выдача курьеру документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется под подпись с указанием даты получения им документа.

---

При выдаче документа заявителю специалист:



1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет наличие у представителя заявителя документа, удостоверяющего его права (полномочия);

3) указывает на расписке вид, номер и дату документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае получения документа представителем);

4) изготавливает копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если представитель не указан в расписке в качестве такового) и скрепляет копию указанного документа с распиской;

5) кратко знакомит с содержанием выдаваемого документа;

6) выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляет дату, фамилию, инициалы и личную подпись в соответствующей графе расписки.

Специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) вносит в электронную базу данных сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с указанием фактической даты выдачи.

В случае указания заявителем на необходимость направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой либо в электронном виде отправка указанного документа осуществляется соответствующим способом.

Направление почтовым отправлением заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги специалистами Управления осуществляется начальником Управления, заместителем главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующим вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений.



При выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя начальник Управления, заместитель главы муниципального образования город-курорт Геленджик, курирующий вопросы архитектуры, строительства, благоустройства и земельных отношений, принимают решение о проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, главе муниципального образования город-курорт Геленджик вносится предложение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование);
- в судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Регламентом;
- отказ в приеме документов у заявителя, если основания для отказа не предусмотрены Регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Регламентом;
- затребование от заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 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.

Жалоба подается в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Заявитель вправе подать жалобу на решения, действия или бездействие администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, должностного лица администрации муниципального образования город-курорт Геленджик или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг», через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме, а также направить по почте.

Ответ на жалобу не дается в случае:

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

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,



муниципального служащего либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (а) контактного (ых) телефона (ов), адрес (а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому (ым) должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

-удовлетворить 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 Регламентом, а также в иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста МФЦ, а также решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления



должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



В.А. Ревякин



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов»

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

от \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,  
Ф.И.О. гражданина)

по доверенности \_\_\_\_\_

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

(для физического лица)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(для юридического лица)

контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать адрес земельному участку, домовладению, зданию, сооружению (нужное указать), расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)



Подпись лица, действующего  
по доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

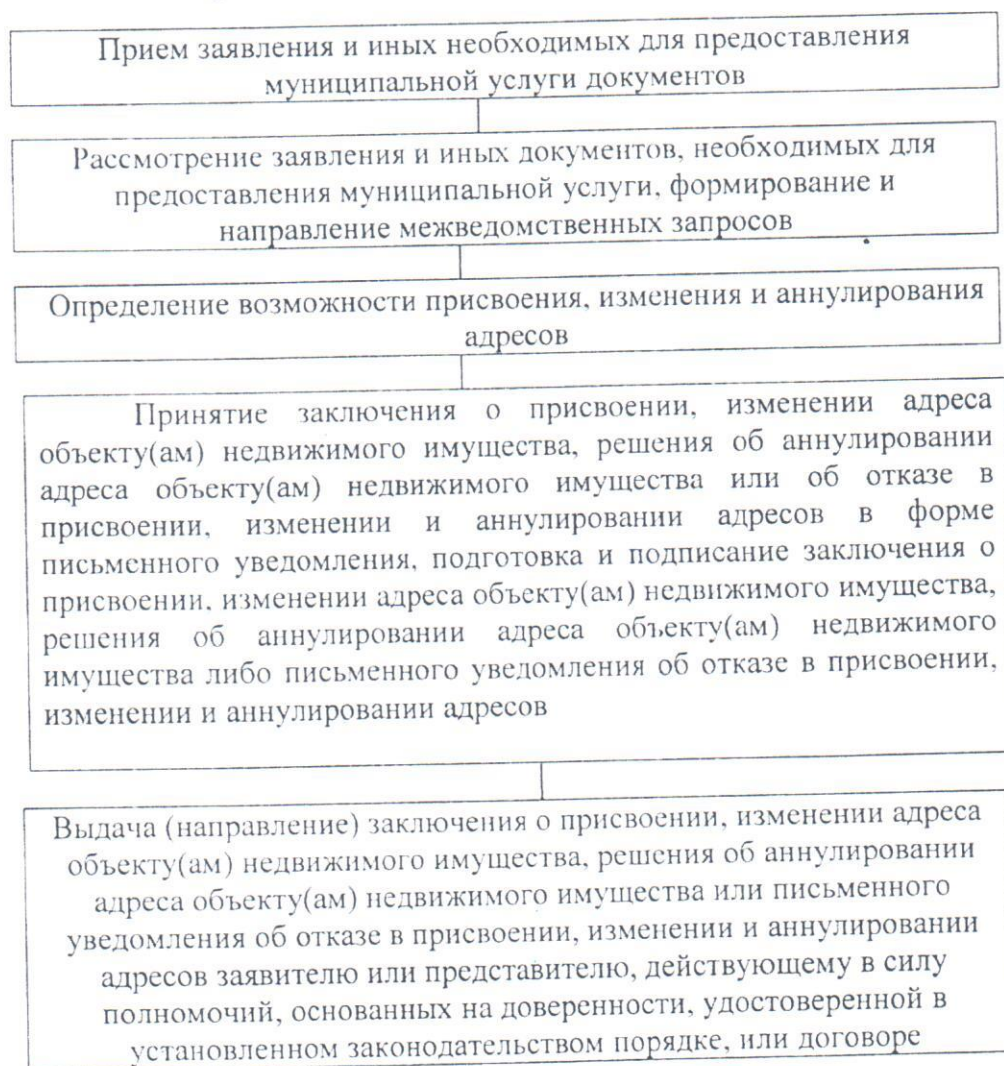


В.А. Ревякин



ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к административному  
регламенту  
по предоставлению  
администрацией  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
муниципальной услуги  
«Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



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

В.А. Ревякин