



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.02.2016

№ 45

станция Павловская

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы в Павловском сельском поселении Павловского района, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Павловского сельского поселения Павловского района от 24 декабря 2015 года № 932 «Об утверждении перечней муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Павловского сельского поселения Павловского района», постановлением правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в целях повышения качества и доступности оказания муниципальных услуг п о с т а н о в л я ю:

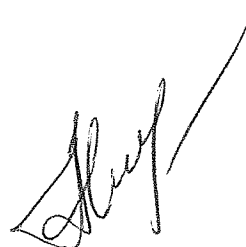
1. Утвердить административный регламент администрации по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению администрации Павловского сельского поселения Павловского района (Воронова) опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном Web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района (www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Павловского сельского поселения Павловского района Д.Н.Пуховского.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Павловского сельского поселения
Павловского района
от 12.02.2016 № 75

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Павловского сельского поселения Павловского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Павловского сельского поселения Павловского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам недвижимости, расположенным на территории Павловского сельского поселения Павловского района (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется обратившимся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или форме электронного документа (далее - заявители):

1) собственникам (физическим и юридическим лицам) объекта адресации;

2) заявителям (физическим и юридическим лицам), обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

3) уполномоченным представителям заявителей, указанных в подпункте 1), 2) пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, действующим 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).

Присвоение объектам адресации адресов, изменение и аннулирование таких адресов осуществляется администрацией Павловского сельского

поселения Павловского района (далее – Администрация) по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования Павловский район» (далее – МФЦ)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Павловского сельского поселения и прочих органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Наименование организации	Адрес приема граждан	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты и сайта
Администрация Павловского сельского поселения Павловского района	станция Павловская, улица Горького, 305, кабинет № 1 (1 этаж)	понедельник - пятница с 8.30 до 16.00; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00, среда-приема нет, выходные дни: суббота, воскресенье	Телефон , факс - (8-86191) 5-37-31	pavlov-sppr@krasnodar.ru www.pavlovskoe-sp.ru
МФЦ	станция Павловская, улица Гладкова, 11(1 этаж)	понедельник -субботу с 8.00 до 20.00, выходной день - воскресенье	(886191) 5-45-95, 5-50-71- факс	mfc-pavlovskii@mail.ru http://pavlovsk.e-mfc.ru

Время предоставления отдыха и питания специалистов МФЦ устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается на официальном сайте Администрации.

1.3.2. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления

указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, а так же о месте нахождения участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется:

1.3.2.1. В МФЦ:

при личном обращении;

посредством Интернет-сайта - <http://pavlovsk.e-mfc.ru>;

с использованием телефонной связи.

1.3.2.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, адрес официального сайта - www.pavlovskoe-sp.ru.

1.3.2.3. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ.

1.3.2.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

Получение заявителем информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

При наличии технических возможностей, использование заявителем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» обеспечит:

-возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;

-возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

-возможность при направлении заявления в форме электронного документа представления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;

-возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;

-возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим

его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 1.3. информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации и структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды, размещённые в Администрации должны содержать:

- режим работы, адреса МФЦ и Администрации;
- адрес официального сайта и электронной почты Администрации;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации;
- порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов о предоставлении Муниципальной услуги, в предоставлении Муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения Муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном сайте Администрации, сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

1.3.4. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации на личном приеме заявителя, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством

электронной почты.

1.3.5. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой Муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией.

2.2.1. При предоставлении Муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения (приложение № 1):

Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

Отдел по вопросам жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи муниципального образования Павловский район;

Управление архитектуры администрации муниципального образования Павловский район.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является: выдача заявителю постановления о присвоении, изменении аннулировании адреса объекту адресации;

выдача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии), в Администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулировании адресов»;

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

Устав администрации Павловского сельского поселения Павловского района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми документами для предоставления Муниципальной услуги.

1) заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам адресации по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 4);

2) правоустанавливающие документы на объект адресации;

3) правоудостоверяющие документы на объект адресации;

4) 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);

5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации);

6) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

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

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

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) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221);

12) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221).

При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или нотариально заверенные копии.

2.7. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных учреждений и организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на объект адресации;

2) правоудостоверяющие документы на объект адресации;

3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

4) разрешение на строительство объекта адресации;

5) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

- 7) кадастровый паспорт объекта адресации;
- 8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;
- 9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации;
- 10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета;
- 11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.

Указанные документы запрашиваются специалистами Администрации, МФЦ, в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель (представитель заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, в случае его наличия на земельном участке представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.1. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Павловского сельского поселения Павловского района находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления Павловского сельского поселения Павловского района и (или) подведомственных государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, 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».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их копирование или сканирование осуществляется специалистом Администрации, МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы) или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности представления подлинников представляются нотариально заверенные копии.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, документы, представляемые в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

1) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании Муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического лица).

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19 ноября 2014 года № 1221.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением Муниципальной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и прилагаемых к нему документов, консультирования, а также получения результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В течение вышеуказанного срока ожидания в очереди не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Старший делопроизводитель в порядке делопроизводства принимает заявление с приложенным пакетом документов, регистрирует и направляет их

главе Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Глава), для рассмотрения и наложения резолюции Главой.

Общий срок приема и регистрации заявления не должен превышать 3 календарных дней.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством о социальной защите инвалидов.

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, МФЦ.

Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфорта МФЦ.

Здание МФЦ должно иметь не менее одного доступного входа, которым могут пользоваться люди с ограниченными возможностями, в том числе на кресле-коляске, который при необходимости должен быть оборудован пандусом или другим устройством.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

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

Рабочие места уполномоченных специалистов Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Места для заполнения заявлений и ожидания:

- 1) оборудуются стульями и столами, информационным стендом;
- 2) обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов
- 3) предусматривается место для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках;
- 4) дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаками, выполненными с использованием шрифта Брайля.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется приём только одного заявителя.

Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

В соответствии с принципом «одного окна» предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими Муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 5) месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждений, где заявители могут получить Муниципальную услугу;
- 6) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

Оценка качества и доступности Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.
- 3) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 4) возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами Администрации, МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством «Интернет-сайта», телефона или электронной почты.

Взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется в случае непосредственной подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, а так же при получении заявителем результата предоставления Муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Получение Муниципальной услуги в Многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги:

1) подготовка кадастровых паспортов объектов адресации, в том числе объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации;

2) изготовление схемы расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

3) подготовка кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения следующих административных процедур (действий):

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги;

3) выдача результата рассмотрения заявления.

2. Описание административных процедур.

2.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов».

2.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное обращение заявителя или по почте в Администрацию, МФЦ.

Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется так же в виде заявления в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>».

При подаче заявления в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»:

1) заявитель при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»;

2) после подачи заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в Администрации;

3) для получения Муниципальной услуги лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет все надлежащим образом оформленные документы в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. Административного регламента;

При направлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответственный специалист в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее приём данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить оригиналы документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленных в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, то информирует заявителя также о представлении недостающих документов.

При обращении заявителя непосредственно в МФЦ или в Администрацию с письменным заявлением специалист Администрации, МФЦ:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- формирует результат административной процедуры по приему документов;

- в случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента подготавливает межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию). При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). В случае если в течение 5 рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием средств СМЭВ, не поступил в Администрацию, направление повторного запроса по каналам СМЭВ не допускается. Повторный запрос направляется на бумажном носителе.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием средств СМЭВ отсутствует, запросы направляются в письменной форме и подписываются Главой.

На запросы, направленные в письменной форме, органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги указанные настоящим Административном регламенте, направляют в пределах своей компетенции в Администрацию информацию.

Специалист Администрации, МФЦ формирует дело принятых документов и передает в порядке делопроизводства заявление с приложенным пакетом документов в приемную главы Павловского сельского поселения Павловского района.

Старший делопроизводитель в порядке делопроизводства принимает заявление с приложенным пакетом документов, регистрирует и направляет их главе Павловского сельского поселения Павловского района (далее – Глава), для рассмотрения и наложения резолюции Главой.

Общий срок приема и регистрации заявления, с учетом подготовки соответствующих запросов в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (5 дней) не должен превышать 8 рабочих дней.

2.1.2. Критерии принятия решения:

обращение за получением Муниципальной услуги соответствующего лица;

предоставление в полном объеме документов, указанных в 2.6. Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

2.1.3. Результат административной процедуры:

регистрация заявления;

отказ в приеме документов.

2.1.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в базу данных.

2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления Муниципальной услуги».

2.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

Глава рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Общий срок рассмотрения заявления и назначения сотрудника, ответственного за предоставление Муниципальной услуги не должен превышать 2 рабочих дней.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации готовится решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое не позднее 3 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, направляется на подпись Главе.

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

оформляется в 3-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, (один экземпляр выдается заявителю, второй - хранится в приемной, третий - в архиве специалиста).

При наличии оснований для принятия решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации специалист Администрации определяет возможность присвоения, изменения, аннулирования адреса при наличии представленных документов.

В случае необходимости специалист Администрации выезжает по месту нахождения объекта адресации и проводит осмотр местонахождения объекта адресации с составлением акта осмотра, который содержит ссылку на рекомендуемый к присвоению адрес.

На основании заявления и документов к нему сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект постановления администрации Павловского сельского поселения Павловского района о присвоении, изменении, аннулировании адреса (далее – постановление) и согласовывает его в порядке делопроизводства со специалистами и должностными лицами Администрации, уполномоченными на согласование.

Согласованный проект постановления передается на рассмотрение и подписание Главе.

Глава утверждает постановление и в порядке делопроизводства документы поступают к старшему делопроизводителю Администрации для дальнейшей его регистрации и передачи постановления к сотруднику, подготовившему данное постановление.

Специалист готовит копии постановления для выдачи заявителю

Постановление 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.

Постановления могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Срок подготовки и регистрации постановления не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.2.2. Критерии принятия решения:

соответствие представленных документов установленным требованиям;

предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте

2.6. Административного регламента;

достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8. Административного регламента;

отсутствие сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2.3. Результат административной процедуры:

постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

2.3. Административная процедура «Выдача результата рассмотрения заявления».

2.3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке решения Администрации.

Специалист Администрации передает постановление либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ для вручения заявителю.

Сотрудник МФЦ передает заявителю в назначенный день, указанный в регистрационной карточке все экземпляры готовых документов.

Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

2.3.2. Критерии принятия решения:

наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.3. Результат административной процедуры – выдача постановления либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подпись заявителя о получении конечного результата рассмотрения обращения.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

При обращении на региональный портал государственных и

муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение Муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки Муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение Муниципальной услуги.

Административные процедуры прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя, проверка представленных документов и подготовка постановления или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, выдача постановления, или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выполняются согласно разделу 3 настоящего Административного регламента без изменений.

Постановление, а также решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляются специалистом заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы Павловского сельского поселения Павловского района, курирующим вопросы муниципального хозяйства

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Павловского сельского поселения Павловского района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются отдельным актом произвольной формы, подписываемым заместителем главы по курируемому направлению, и утверждаются Главой поселения.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Администрации, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, Администрация сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения Павловского района для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения;

требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения;

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

Примерный образец жалобы на действия (бездействие) должностного лица указан в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации, жалоба направляется главе Павловского сельского поселения Павловского района

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе Павловского сельского поселения, заместителю главы Павловского сельского поселения, курирующему работу специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу либо в Павловский районный суд.

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения,

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Администрацию, в электронной форме - на электронный адрес Администрации.

Жалобы на решения, принятые Администрацией подаются в Павловский районный суд. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случаях, если возможность приостановления, предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Павловского сельского поселения, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, которые размещаются в общедоступных местах в помещениях Администрации и МФЦ.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
администрации Павловского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

Информация об адресах и телефонах органов задействованных в
предоставлении Муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контактный телефон
1.	Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Ленина ул., д. 18/1, ст-ца Павловская, Краснодарский край 00_30@frckuban.ru	8 86191 33585 8 86191 33468
2.	Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Горького ул., д. 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край	8 86191 33143
3.	Отдел по вопросам жилищной политики, коммунального хозяйства, транспорта и связи муниципального образования Павловский район	Ленина ул., д. 15, ст-ца Павловская, Краснодарский край pavlovsk@mo.krasnodar.ru	8 86191 32022
4.	Управление архитектуры администрации муниципального образования Павловский район	Горького ул., д. 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край arhipavl@mail.ru	8 86191 51564

Глава Павловского сельского поселения
Павловский район



М.В. Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
администрации Павловского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности процедур при предоставлении Муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»



Выдача результата рассмотрения заявления

Глава павловского сельского поселения
Павловского района



М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
администрации Павловского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
Муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

**ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

_____ Павловского сельского поселения
Павловского района _____
гр. _____

(адрес регистрации по месту жительства)

_____ контактный тел. _____
_____ адрес электронной почты _____

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу рассмотреть действия (бездействие) должностного лица _____

_____ (Ф.И.О. и должность)
предоставляющего _____ Муниципальную _____ услугу

« ____ » _____ 20 ____ года

(Изложение сути проблемы по существу с указанием доводов, обстоятельств, документов).

К жалобе прилагаю:

« ____ » _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В.Шмелёв

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к административному регламенту
 администрации Павловского
 сельского поселения Павловского
 района по предоставлению
 Муниципальной услуги
 «Присвоение, изменение и
 аннулирование адресов»

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист № _____	Всего листов _____
1	Заявление	2	
	в		
	(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов		
	Заявление принято	регистрационный номер	_____
		количество листов заявления	_____
		количество прилагаемых документов	_____

<p>федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)</p>	<p>в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата « ____ » _____ г.</p>
---	--

3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td data-bbox="911 1890 986 1989"></td> <td data-bbox="911 1547 986 1890">Земельный участок</td> <td data-bbox="911 1435 986 1547">Сооружение</td> <td data-bbox="911 678 986 1435"></td> <td data-bbox="911 228 986 678">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td data-bbox="986 1890 1061 1989"></td> <td data-bbox="986 1547 1061 1890">Здание</td> <td data-bbox="986 1435 1061 1547">Помещение</td> <td data-bbox="986 678 1061 1435"></td> <td data-bbox="986 228 1061 678"></td> </tr> </table>					Земельный участок	Сооружение		Объект незавершенного строительства		Здание	Помещение		
	Земельный участок	Сооружение		Объект незавершенного строительства										
	Здание	Помещение												
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1"> <tr> <td data-bbox="1225 1890 1347 1989"></td> <td data-bbox="1225 1249 1347 1890">Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1347 1890 1428 1989">Количество образуемых земельных участков</td> <td data-bbox="1347 1249 1428 1890"></td> </tr> </table>					Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Количество образуемых земельных участков							
	Образованием земельного участка (ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности													
Количество образуемых земельных участков														

Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка (ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка	

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

Образованием земельного участка (ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется	Адрес земельного участка, который перераспределяется
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	

Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	-----------------------

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

Дополнительная информация:		
Образование помещений в здании, сооружений путем объединения помещений в здании, сооружений		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения		Адрес объединяемого помещения
Дополнительная информация:		
Образование помещений в здании, сооружений путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	

Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

3.3

Аннулировать адрес объекта адресации:

Наименование страны

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

В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

	Лист № _____	Всего листов _____
--	---------------------	------------------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
		физическое лицо:

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" ____ " ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического		КПП (для российского юридического лица):	

лица):			
страна регистрации (для инкорпорации) (для иностранного юридического лица);		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	
		« ____ » _____ Г.	
почтовый адрес:		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		

		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):	<p>Лично</p> <p>В многофункциональном центре</p> <p>Почтовым отправлением по адресу:</p> <p>В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг</p> <p>В личном кабинете федеральной информационной адресной системы</p> <p>На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)</p>
6	Расписку в получении документов прошу:	<p>Выдать лично</p> <p>Расписка получена:</p> <p>(подпись заявителя)</p> <p>Направить почтовым отправлением по адресу:</p>

	Не направлять
--	---------------

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

7	Заявитель:				
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	
	Документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:	
		дата выдачи:		кем выдан:	
		" _____ "		_____ Г.	

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):
страна регистрации		дата регистрации (для иностранного юридического лица)
		номер

	(инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	лица):	регистрации (для иностранного юридического лица):
		" ____ " ____ Г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		

--

	Лист № _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

10		<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>
11		<p>Настоящим также подтверждаю, что:</p> <p>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>
12	Подпись	Дата
(подпись)	(инициалы, фамилия)	« _____ » _____ г.

13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Примечание. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V». При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченным законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Глава Павловского сельского поселения
Павловского района



М.В.Шмелёв