

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.07.2018

№ 156

поселок Сенной

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (приложение).
2. Постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 5 февраля 2016 года №25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» признать утратившим силу.
3. Начальнику общего отдела администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (Дудко) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района С.Г. Дружинина.
5. Постановление вступает в силу на следующий день после его опубликования.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сенного сельского поселения
Темрюкского района
от 20.07.2018 № 156

Административный регламент предоставления услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Раздел I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» - (далее Административный регламент) определяет сроки, порядок и условия осуществления действий должностных лиц при выполнении работ по присвоению (уточнению) адресов объектам недвижимого имущества.

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Иностранцы граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

От имени заявителя 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 действующим законодательством порядке.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений и прочих органов, участвующих в предоставлении услуги:

Организация, непосредственно предоставляющая услугу					
№	Наименование организации	График работы	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта	
1	2	3	4	5	
1.	отдел земельных и имущественных отношений администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее –отдел)	Вторник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед: с 12-00 до 12-50 Выходные дни: суббота, воскресенье (86148) 38-0-56,	353540 Краснодарский край, Темрюкский район, поселок Сенной, ул. Мира, д. 36, каб.№6	admsennaya.krd.eis1.ru nawil@yandex.ru	
Органы, участвующие в предоставлении услуги					
№ п/п	Наименование организаций и учреждений	Юридический адрес	График работы	Телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»)	353500, Краснодарский край, город Темрюк, ул. Розы Люксембург, д. 65 / ул. Гоголя, д. 90.	Вторник 8:00-18:30; Среда 8:00-20:00; Четверг 8:00-18:30; Пятница 8:00-18:30; Суббота 8:00-14:00; Воскресенье Выходной	(8(86148) 5-44-45.	mfctemryuk@yandex.ru
2.	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр)	Г.Темрюк, ул. Таманская, 58	понедельник - четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00, перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье	(886148) 4-43-51	www.kadastr-23.ru

4.	Темрюкский отдел Управления Федераль- ной службы государ- ственной регистрации, кадастра и картогра- фии по Краснодарско- му краю в Темрюкском районе	г. Темрюк, ул. Розы Люксем- бург,67	Предваритель- ная запись	(86148) 4-44-04	OO_44@frskuban. ru
5.	Филиал ГУП КК «Крайтехинвентариза- ция-Краевое БТИ» по Темрюкскому району	г. Темрюк, ул. Ленина, 2а,	Время работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 12:00, вторник с 8:00 до 17:00, обед с 12:00 до 13:00	(86148) 5-19-70 5-10-03 4-28-82 5-28-67	
6.	ФГУП «Ростехинвен- таризация- Федеральное БТИ» филиал по Крас- нодарскому краю Тем- рюкское отделение	г.Темрюк, ул. Октябрь- ская,34	понедельник - пятница, суб- бота с 9:00 до 18:00, пятница с 9:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	(886148) 5-45-66 5-45-38	
7.	Межрайонная инспек- ция Федеральной на- логовой службы № по Краснодарскому краю. (далее - МИФНС № по Краснодарскому краю)	г. Темрюк, ул. Ленина, 102 б	Время рабо- ты:Перерыв: пн:9.00-18.00 вт:8.00-19.00 ср:9.00-18.00 чт:8.00-19.00 пт:9.00-16.45 13.00-14.00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10.00 до 15.00	(86148) 5-16-40 4-43-70	i235200@r23.nalog .ru

1.4. Информация о предоставлении услуги, в том числе о ходе исполне-
ния и сроках предоставления можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- публичное письменное консультирование.

Для получения информации по процедуре предоставления услуги, заин-
тересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование на Интернет-сайте;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Информация о порядке и процедуре предоставления услуги предоставляется бесплатно.

1.4.1. Индивидуальное консультирование лично.

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

Индивидуальное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее – Администрация) или «МФЦ» (далее должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время устного консультирования.

1.4.2. Индивидуальное консультирование на Интернет-сайте.

Посредством сети Интернет набрав адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступившего сообщения.

1.4.6. Должностные лица Администрации и «МФЦ», предоставляющие услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

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

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их честь и достоинство. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно коротко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

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

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию, и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.4.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах и в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте Администрации.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3.1-1.3.4 п. 1.3 информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления услуги (при наличии);
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативно-правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, предоставляемых получателями услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих услугу;

можно получить консультацию об услуге и порядке ее предоставления.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Полная версия Административного регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района admsennaya.krd.eis1.ru – «Административная реформа» - «Реестр муниципальных услуг».

Сведения о предоставляемой услуге (регламент предоставляемой услуги и список предоставляемых услуг Администрации), в течение 7 календарных дней со дня вступления в силу правового акта регламентирующего услугу, передаются разработчиком регламента в общий отдел Администрации.

Общий отдел Администрации в течение 7 календарных дней вносит сведения, предоставленные разработчиком регламента в необходимые для заполнения поля данных программы позволяющей размещать сведения о муниципальных услугах на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Раздел II

Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация)

В предоставлении услуги участвуют:

1) Муниципальное казенное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ»);

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее – Филиал ФГБУ «ФКП управление Росреестр»);

3) Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району;

4) Темрюкский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю в Темрюкском районе;

5) ФГУП «Ростехинвентаризация- Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение;

6) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (далее - МИФНС по Краснодарскому краю).

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления услуги является Присвоение, изменение и аннулирование адресов или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги составляет до тридцати дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (ст. 17);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ст. 7);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (п. 27 ст. 16);

4) постановление администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района от 15 сентября 2015 года № 255 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Сенного сельского поселения Темрюкского района»;

5) Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2.6. Документы, необходимые для предоставления услуги:

№ п/п	Наименование документа	Тип документа (Оригинал, копия)	Примечание
1	2	3	4
Документы, предоставляемые заявителем:			
1.	Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц)	копия	Для использования в работе
2.	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)	копия	Для использования в работе
3.	Свидетельство о постановке на налоговый учет юридического лица (индивидуального предпринимателя)	копия	Для использования в работе
4.	Кадастровый паспорт земельного участка	копия	Для использования в работе
5.	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии данных объектов): в случае если права на земельный участок и объекты капитального строительства не зарегистрированы в ЕГРП:</p> <p>1) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>2) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки;</p> <p>3) акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;</p> <p>4) свидетельства о праве на наследство;</p> <p>5) вступившие в законную силу судебные акты;</p> <p>6) акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;</p> <p>7) иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте пере-</p>	копия	Для использования в работе

	дачи на момент ее совершения; 8) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав		
6.	Решение собственника (или соглашение собственников общего имущества) о разделе (или объединении, перераспределении) объекта недвижимости	Копия	Для использования в работе
Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:			
1.	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц	Сведения	Для использования в работе
2.	Правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты капитального строительства (при наличии данных объектов): в случае если права на земельный участок и объекты капитального строительства зарегистрированы в ЕГРП: Выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Сведения из правоустанавливающих документов	Для использования в работе

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, осуществляющий прием документов сверяет оригиналы с копиями, после чего оригиналы документов возвращает заявителю.

2.7. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

1) предоставление в неполном объеме документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;

2) несоответствие документов, указанных в п. 2.6. по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

3) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.10. Перечень услуг необходимых и обязательных, а также сведения о документах, о порядке и основании взимания платы за предоставления услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

Наименование организации	Наименование услуги необходимой и обязательной	Наименование документа	Основание и порядок взимания платы
1	2	3	4
1. Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация-Краевое БТИ» по Темрюкскому району 2. ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Краснодарскому краю Темрюкское отделение	Подготовка и выдача технического паспорта и технического плана на объекты капитального строительства	технический паспорт и технический план на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии на земельном участке таких объектов)	Приказ РЭК департамента цен и тарифов Краснодарского края от 22.12.2010 № 11/2010-нс «Об утверждении прейскуранта цен на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации органами технической инвентаризации, независимо от их ведомственной принадлежности и формы собственности на территории Краснодарского края»
3. ФБУ «Земельная кадастровая палата» по Краснодарскому краю в Темрюкском районе		кадастровый паспорт земельного участка	Государственная пошлина взимается в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221 «О государственном кадастре недвижимости»

2.11. Государственная пошлина не взимается. Услуга Администрацией оказывается бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме – регистрация запроса заявителя производится специалистом Администрации «МФЦ» в течение 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

- помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- прием граждан осуществляется в помещении Администрации, в отделе земельных и имущественных отношений или в «МФЦ»;

- место ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуется стульями;

- место для заполнения документов оборудуется стульями и столами и обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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).

- прием инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), по согласованию с Темрюкским районным обществом инвалидов, предусмотрен в фойе первого этажа здания. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места и номерами телефонов для вызова специалиста.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- доступность по времени и месту приема заявителей;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муници-

пальная услуга; порядок информирования о муниципальной услуге; исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края и Единого портала государственных услуг.

заявитель может подать заявление в электронном виде через порталы gosuslugi.ru и pgu.krasnodar.ru, при условии использования электронной подписи.

2.16 . Допускается подача заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - pgu.krasnodar.ru и Едином портале государственных услуг - gosuslugi.ru.

Получение муниципальной услуги в электронной форме возможно при наличии и использовании и заявителем простой или усиленной квалифицированной электронных подписей.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются действия необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной Подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ 1, КВ2 и КА1.

2.17. При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудником «МФЦ». Для исполнения документ передается в Администрацию.

Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги, о перечне документов, необходимых для получения услуги, о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты, о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги;

г) посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания в МКУ «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Перечень административных процедур выполняемых при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация заявления о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

2) подготовка документов;

3) внесение данных в адресный реестр и выдача документов заявителю.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 4, приложение № 5).

3.3 Паспорт административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) приводятся в приложениях к административному регламенту (приложение № 1, приложение № 2).

3.4 Описание административных процедур.

3.4.1 Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам недвижимого имущества»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является подача лицом, заинтересованным в получении услуги, заявления (приложение № 3) с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации или «МФЦ»,

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- прием, проверка заявления и документов на соответствие установленным требованиям (15 мин.);

- выполнение регистрационной записи в книге учета поступающих документов (10 мин.);

- глава Сенного сельского поселения Темрюкского района отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по присвоению административных адресов;

г) критерий принятия решения: наличие документов согласно перечню указанному в пункте 2.6. настоящего регламента, соответствие документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

д) результат административной процедуры:

- регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов (20 мин.);

- отказ в предоставлении услуги (15 мин.);

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае приема заявления - запись в журнале регистрации входящих документов, в случае отказа в приеме заявления на основании п.2.8 настоящего регламента отказ в приеме документов производится в устной форме, в МКУ «МФЦ» отказ в приеме документов фиксируется при помощи программно-информационного обеспечения.

3.4.2 Описание административной процедуры «Подготовка документов»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступающих документов заявления лица, заинтересованного в получении услуги с резолюцией главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации.

в) содержание каждого административного действия специалиста Администрации, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

- выполняет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов (3 дня);

- проводит обследование на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса (1 день);

- выполняет согласование устанавливаемых и существующих адресов прилегающих объектов (3 дня);

- выполняет оформление адресных документов (20 дней);

- вносит в официальный адресный реестр и направляет ее на подпись главе Сенного сельского поселения Темрюкского района (1 день);

г) критерий принятия решения: соответствие с нормативным документом градостроительного, земельного законодательства и Положения о порядке при-

своения адресов объектам недвижимости и порядке ведения официального адресного реестра Сенного сельского поселения;

д) результат административной процедуры:

- подготовленное Постановление о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

3.4.3 Описание административной процедуры «Внесение данных в адресный реестр и выдача документов заявителю»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке Постановления;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – специалист Администрации или «МФЦ».

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за выполнение работ по присвоению (уточнению) адреса объекту недвижимого имущества, вносит данные о присвоенном адресе объекту недвижимости в официальный адресный реестр;

- специалист, ответственный за прием заявлений, выдает заявителю два экземпляра Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

г) критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке Постановления и прибытие заявителя для получения Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов;

д) результат административной процедуры:

- внесение данных Постановления о присвоении, изменении и аннулировании адресов в адресный реестр;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись данных в журнале регистраций о присвоении, изменении и аннулировании адресов и роспись заявителя в получении Постановления.

IV Раздел

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Сенного сельского поселения Темрюкского района, путем проведения проверок соблюдения

и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год Главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя следующими должностными лицами и структурными подразделениями Главой Сенного сельского поселения Темрюкского района.

4.3 Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;
- устранение выявленных нарушений прав граждан;
- рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью отдела при предоставлении муниципальной услуги.

V Раздел

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

гу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган на имя главы Сенного сельского поселения Темрюкского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается заявителем на имя руководителя МФЦ в МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением от 25 июня 2018 года № 133 «Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

» (далее – Порядок подачи и рассмотрения жалоб).

5.3.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Темрюкский район, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.16. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.3. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.17. Порядка подачи и рассмотрения жалоб.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом уполномоченного органа, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ, Единого портала Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, на официальном сайте уполномоченного органа, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Главе Сенного сельского поселения
Темрюкского района

от _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование

_____ ,
юридического лица)

_____ ,
(указывается место жительства физического лица,

_____ ,
место нахождения организации – для юридического лица)

_____ ,
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить, изменить и аннулировать адрес земельному участку и (или) объекту капитального строительства _____

_____ ,
указываются сведения о земельном участке, объекте капитального строительства (место нахождения, кадастровый номер и т.д.)

« _____ » _____ 20 ____ год

_____ ,
(подпись заявителя)

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И.Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

ПАСПОРТ административных процедур и административных действий выполнения услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» при обращении через «МФЦ»

Общий срок исполнения: 30 дней.

№ п/п	Административные процедуры	Срок исполнения
1	2	3
1	Прием и регистрация документов	1 день
1.1	Прием и проверка документов на соответствие установленным требованиям, передача в Администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района (далее Администрация)	
1.2	Регистрационная запись в книге учета поступающих документов – специалистом Администрации	
1.3	Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ	
2	Подготовка документов	27 дней
2.1	Специалист Администрации, ответственный за выполнение работ, выполняет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов	3 дня
2.2	Специалист Администрации, ответственный за выполнение работ, проводит обследование на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых присваиваются, изменяются, аннулируются адреса	1 день
2.3	Специалист Администрации, ответственный за выполнение работ, выполняет согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений	3 дня
2.4	Специалист Администрации, ответственный за выполнение работ, выполняет оформление адресных документов, подготавливает Постановление и направляет его на подпись Главе Сенного сельского поселения Темрюкского района	20 дней

1	2	3
3	Внесение данных в адресный реестр и выдача документов заявителю	2 дня
3.1	Данные о присвоенном (уточнённом) адресе вносятся специалистом в официальный адресный реестр - специалист Администрации	1 день
3.2	Специалист Администрации передает адресные документы в «МФЦ». Специалист «МФЦ», ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю два экземпляра Постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества	1 день

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»


ПАСПОРТ административных процедур и административных действий выполнения услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» при обращении через Администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района

Общий срок исполнения: 30 дней.

№ п/п	Административные процедуры	Срок исполнения
1	2	3
1	Прием и регистрация документов	1 день
1.1	Прием и проверка документов на соответствие установленным требованиям - специалист Администрации	
1.2	Регистрационная запись в книге учета поступающих документов - специалист Администрации	
1.3	Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района отписывает заявление специалисту Администрации, ответственному за выполнение работ	
2	Подготовка документов	27 дней
2.1	Специалист Администрации, ответственный за выполнение работ, выполняет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов	3 дня
2.2	Специалист Администрации, ответственный за выполнение работ, проводит обследование на месте, где расположены объекты недвижимости, для которых устанавливаются (уточняются) адреса	1 день
2.3	Специалист Администрации, ответственный за выполнение работ, выполняет согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих строений	3 дня
2.4	Специалист Администрации, ответственный за выполнение работ, выполняет оформление адресных документов, Постановления и направляет их на подпись Главе Сенного сельского поселения Темрюкского района	20 дней
1	2	3

3	Внесение данных в адресный реестр и выдача документов заявителю	2 дня
3.1	Данные о присвоенном, измененном и аннулированном адресе вносятся специалистом Администрации в официальный адресный реестр	1 день
3.2	Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю два экземпляра Постановления о присвоении (уточнении) адреса объекту недвижимого имущества -	1 день

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района

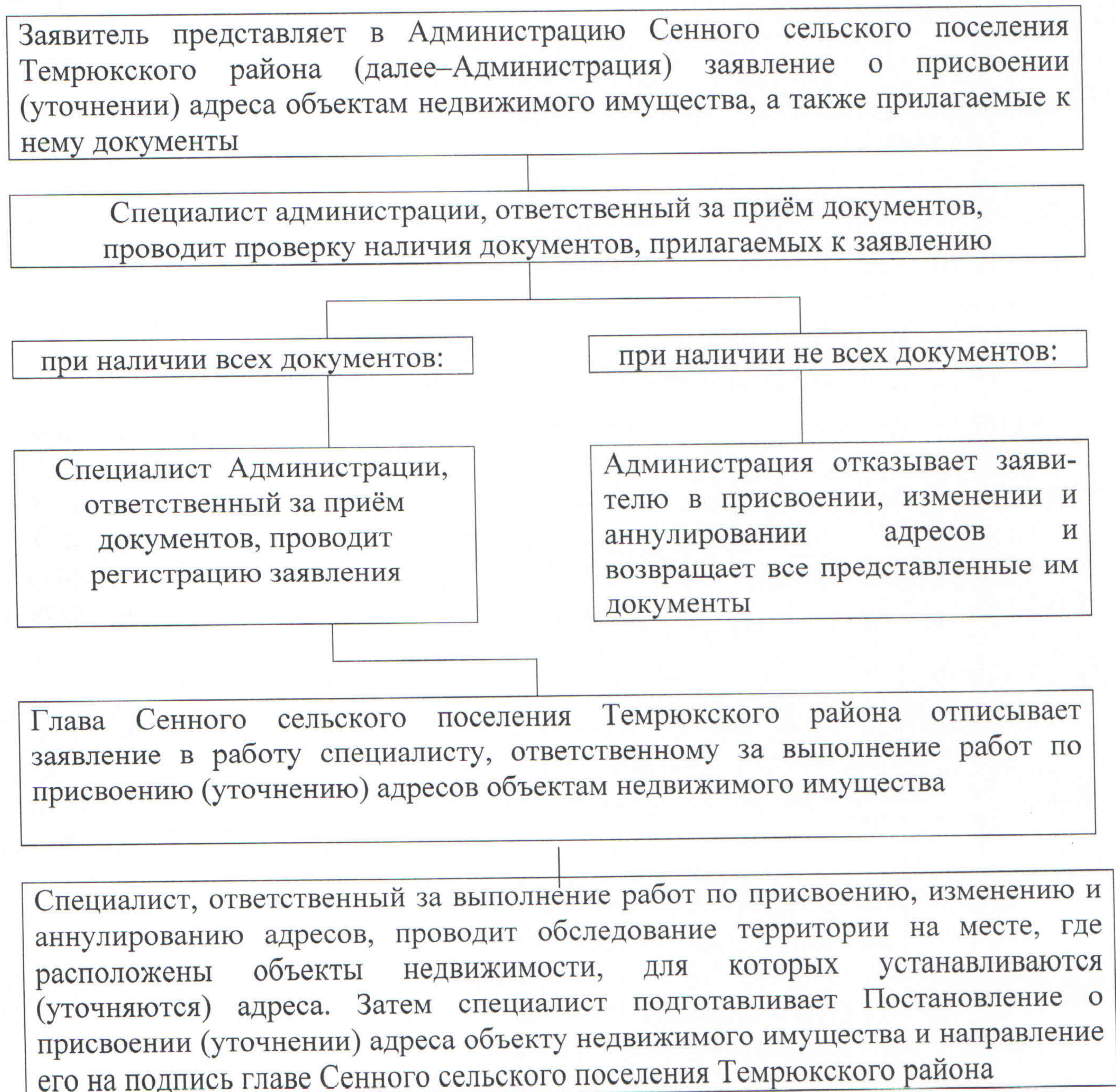


С.И. Лулудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» через администрацию Сенного сельского поселения Темрюкского района



Два экземпляра Постановления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества выдаются заявителю. При получении Постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений на присвоение адреса. Третий экземпляр справки хранится в архиве Администрации. Четвертый передается в ИСОГД муниципального образования Темрюкский район.

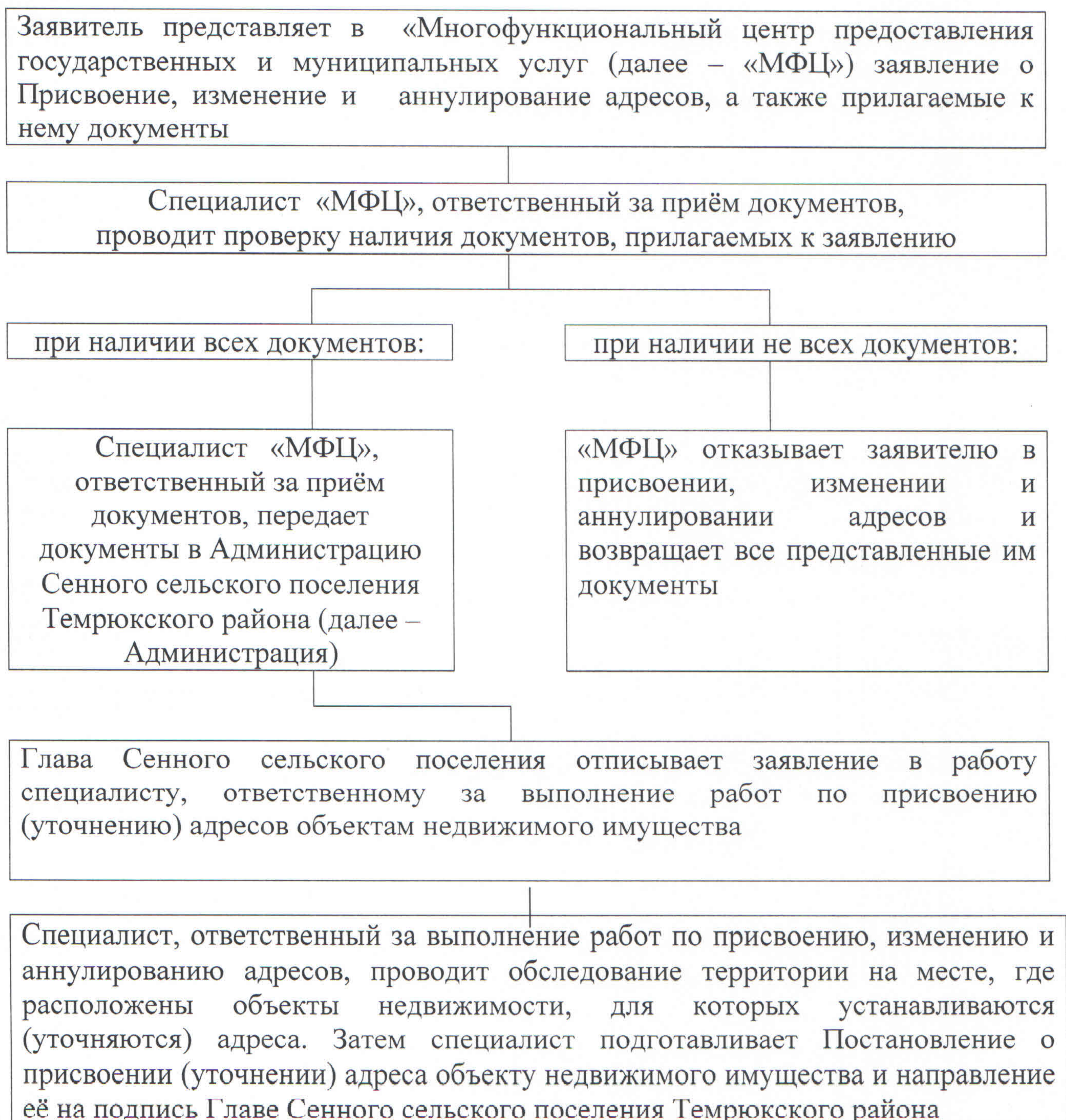
Глава Сенного сельского поселения Темрюкского района



С.И. Луудов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги:
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»
Через «МФЦ»



Два экземпляра Постановления о присвоении (уточнении) адреса объектам недвижимого имущества передаются в «МФЦ». Специалист «МФЦ», ответственный за приём документов, выдает их заказчику.

Третий экземпляр Постановления хранится в архиве Администрации, четвертый передается в ИСОГД муниципального образования Темрюкский район

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Номер личного дела заявителя _____

Фамилия, имя, отчество заявителя _____

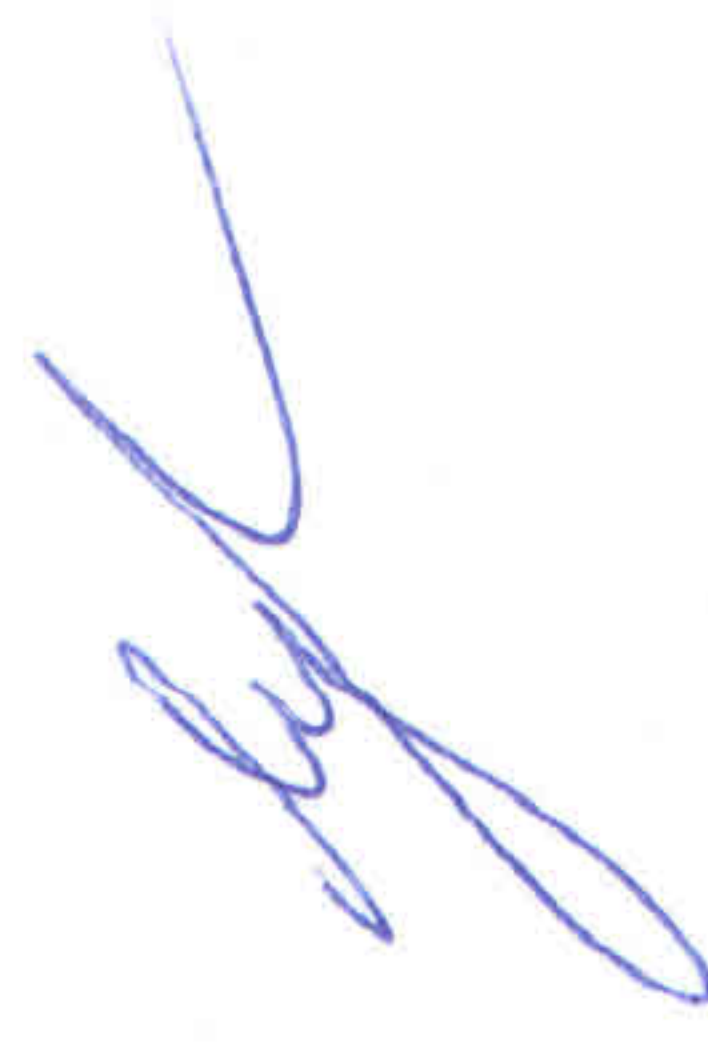
Адрес заявителя _____

№ п/п	Наименование административного действия	Фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за выполнение административного действия	Дата и время начала административного действия	Дата и время окончания административного действия	Результат исполнения административного действия	Дата и время передачи результатов для осуществления следующего административного действия	Дата получения итогового результата предоставления государственной услуги	Итоговый результат предоставления государственной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Приём на регистрацию заявления о присвоении (подтверждение)							

	адреса объекту недвижимого имущества и прилагающихся к нему документов	3	4	5	6	7	8	9
1	2							
2	Рассмотрение документов и принятие решения о регистрации заявления о присвоении (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества либо об отказе в регистрации такого заявления							
3	Оформление уведомления о регистрации заявления о присвоении (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества либо уведомления об отказе в регистрации заявления							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	выдача уведомления о регистрации (уведомления об отказе в регистрации) заявления о присвоение (подтверждение) адреса объекту недвижимого имущества							

Глава Сенного сельского поселения
Темрюкского района



С.И. Лулудов