

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТБИЛИССКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2018 г.

№ 48

село Ванновское

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

В соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона 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 РФ от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьями 32, 39, 59 Устава Ванновского сельского поселения Тбилисского района, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района от 02 июля 2012 года № 87 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) адреса объекту недвижимого имущества»;

- постановление администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района от 01 сентября 2017 года № 111 «О внесении изменений в постановление администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района от 2 июля 2012 года № 87 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) адреса объекту недвижимого имущества».

3. Эксперту-специалисту администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района Сидоренко Е.Е. обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района», а также размещение на официальном сайте администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста первой категории МКУ «По обеспечению деятельности ОМС Ванновского сельского поселения Тбилисского района» Д.С. Супрун.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ванновского сельского поселения
Тбилисского района

А.Н.Трубицын

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ванновского сельского поселения

Тбилисского района
от 24.02.2018 № 47

**Административный регламент
по предоставлению администрацией Ванновского
сельского поселения Тбилисского района муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адресов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Администрация Тбилисского района предоставляет администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского района муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на предоставление Муниципальной услуги, являются (далее - заявитель):

- 1) физические и юридические лица, являющиеся собственниками объектов адресации;
- 2) физические и юридические лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - а) право хозяйственного владения;
 - б) право пожизненного наследуемого владения;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования.
- 3) представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя);
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется путем:

1.3.1.1. индивидуального информирования;

1.3.1.2. публичного информирования.

1.3.2. Формы информирования заинтересованных лиц о предоставлении Муниципальной услуги:

1.3.2.1. устное информирование;

1.3.2.2. письменное информирование;

1.3.2.3. размещение информации на официальном сайте администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края - www.rsk.krasnodar.gu, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, осуществляющими предоставление Муниципальной услуги, посредством консультирования лично либо по телефону.

1.3.4. Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, филиала ГАУ КК «МФЦ КК» в Тбилиском районе (далее - МФЦ), территориально-обособленного структурного подразделения МФЦ (далее - ТОСП МФЦ), о графике личного приема посетителей должностными лицами администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, работниками МФЦ, ТОСП МФЦ, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении Муниципальной услуги, местах устного информирования;

о порядке документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;

о сроках предоставления Муниципальной услуги;

о комплектности (достаточности) представленных документов; о текущей административной процедуре предоставления Муниципальной услуги; иная необходимая информация, связанная с предоставлением Муниципальной услуги.

1.3.5. Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

1.3.6. При устном информировании по телефону должностное лицо администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района называет свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Должностное лицо администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должно относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.8. Завершая консультирование, должностное лицо администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

1.3.9. Прием посетителей в помещениях администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района осуществляется должностными лицами в соответствии с графиком работы администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района, указанным в пункте 1.3.1.5 настоящего подраздела.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию Ванновского сельского поселения Тбилисского района путем направления ответа почтовым отправлением.

1.3.11. Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги следует направлять по месту нахождения администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

1.3.12. Публичное информирование о муниципальной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах МФЦ;

на официальном сайте ТОСП МФЦ;

на информационном стенде ТОСП МФЦ.

1.3.13. Публичное информирование может осуществляться иными способами и соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

1.3.14. Местонахождения Администрации: 352351, Россия, Краснодарский край, Тбилисский район, с. Ванновское, ул. Ленина, 64.

1.3.15. График работы Администрации: понедельник - пятница с 08:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00. Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.3.16. Официальный сайт Администрации: www.utadmitil.ru.

1.3.17. Адрес электронной почты Администрации: rose41@rambler.ru.

1.3.18. Контактный телефон Администрации: 8 (86158) 6-30-10.

1.3.19. Местонахождение МФЦ: 352360, Россия, Краснодарский край, ст-ца Тбилисская, ул. Новая, 7 Б.

1.3.20. График работы МФЦ: понедельник 8.00 - 18.00; вторник 8.00 - 18.00; среда 8.00 - 20.00; четверг 8.00 - 18.00; пятница 8.00 - 18.00; суббота 8.00 - 16.00.

1.3.21. Официальный сайт МФЦ: <http://e-mfc.ru/>.

1.3.22. Контактный телефон МФЦ: 8 (86158) 3-36-23.

1.3.23. Местонахождения ТОСП МФЦ: 352351, Россия, Краснодарский край, Тбилисский район, с. Ванновское, ул. Ленина, 64.

1.3.24. График работы ТОСП МФЦ: среда-четверг с 08:30 до 16:30; пятница с 08:30 до 12:30.

1.3.25. Официальный сайт ТОСП МФЦ: <http://e-mfc.ru/>.

1.3.26. В случае изменения информации, указанной в пункте 1.3.14-1.3.26 настоящего подраздела, в Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменениях размещается в установленном порядке на официальном сайте администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского района (далее - Администрация).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги также участвует МФЦ, ТОСП МФЦ.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.2.3.1. Межмуниципальным отделом по Тбилисскому и Усть-Лабинскому районам Управления Росреестра по Краснодарскому краю;

2.2.3.2. Территориальным отделом № 8 (по Кропоткинскому, Гулькевичскому, Тбилисскому районам) филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю;

2.2.3.3. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 5 по Краснодарскому краю;

2.2.3.4. Администрацией муниципального образования Тбилисский район.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие Администрацией решения о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

2) принятие Администрацией решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Администрацию.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются Администрацией заявителю в следующем порядке:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при предоставлении муниципальной услуги с участием МФЦ, ТОСП МФЦ по месту предоставления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ, ТОСП МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

Законом Краснодарского края от 05.11.2002 № 532-КЗ «Об основах регулирования земельных отношений в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 14 ноября 2002 года № 240);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» № 212 от 05.12.2011, на официальном сайте администрации Краснодарского края: <http://admkr.krasnodar.ru> - 22.08.2013);

Уставом Ванновского сельского поселения Тбилисского района принятым решением Совета Ванновского сельского поселения Тбилисского района от 19 апреля 2017 года № 194,

настоящим Административным регламентом.

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

Для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены услуги, являющиеся необходимыми и обязательными.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, порядок их представления

2.9.1. Для получения Муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

1) заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объектам адресации по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении формы заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», и в форме электронного документа, подписанное с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

4) заключение правления садоводческого товарищества о принадлежности земельного участка (в случае если земельный участок расположен в садоводческом или дачном товариществе) (копия 1 экземпляра, подлинник для ознакомления).

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

2.9.2. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в Администрацию лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов,

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4147);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 октября 2001 года № 211-212, «Парламентская газета» от 30 октября 2001 года № 204-205, Собрание законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17 июля 2015 года № 156, Собрание законодательства Российской Федерации от 20 июля 2015 года № 29, часть 1 ст. 4344);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148 от 02.07.2012, Собрание законодательства РФ от 02 июля 2012 года № 27, ст. 3744);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 года № 271, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48, ст. 6706);

постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 05 апреля 2016 года, «Российская газета» от 08 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15, ст. 2084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.09.2012 № 36, ст. 4903, «Российская газета» № 200 от 31.08.2012);

Законом Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 12 марта 2012 года № 43);

предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- обращения за оказанием услуг, не включенных в перечень услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

При предоставлении Муниципальных услуг по экстерриториальному принципу Администрация вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях.

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

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

предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента;

предоставление Заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.12.2. Основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует работник Администрации либо МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Администрации и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения Заявителя за получением Муниципальной услуги.

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

2.12.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) в случае обращения (в письменном виде) Заявителя с просьбой о прекращении предоставления Муниципальной услуги;

- 2) непредоставление либо неполное предоставление сведений и документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- 3) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения

Заявителям, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые Заявитель вправе представить:

- 1) правоустанавливающие документы на объект адресации;

- 2) правоустанавливающие 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;

- 12) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - земельный участок;

- 13) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - здание, строение, объект незавершенного строения) расположенных на земельном участке.

Указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.11. Указание на запрет требовать от Заявителя

2.11.1. От Заявителя запрещено требовать:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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, 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»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации РФ от 19.11.2014 № 1221.

2.13.3. Не допускается отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также при получении результата предоставления Муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных Заявителем, не может превышать двадцать минут.

Принем заявления и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов

2.19.1. Информация о режиме работы Администрации размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

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 вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются 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.

2.19.2. Прием документов в Администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.19.3. Помещения, предназначенные для приема Заявителей, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст – строчные буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – полужирный, № 16 – обычный.

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Заявители (представителя Заявителя) имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации Заявителя (представителя Заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) по месту пребывания Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления

Муниципальной услуги в электронной форме

2.21.1. Для получения Муниципальной услуги Заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в Администрацию;

через МФЦ в Администрацию;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала, заявления и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.21.2. Заявителем обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Ванновского сельского поселения Тбилисского района Краснодарского края с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В картонке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

поля – 1 см вкрутую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется полужирным 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.

2.19.4. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации и должны обеспечивать:

комфортное расположение Заявителя и должностного лица Администрации;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление

Муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.19.5. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.19.6. Прием Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.19.7. Рабочее место специалиста Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам Администрации.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) и (или) настольными табличками.

2.20. Показатели доступности качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении

Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения

Муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

Основными показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются: количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления Муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

возможность подачи запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и выдачи Заявителем документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде Заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» Заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации Заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

Заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет Заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему Администрации, оказывающую выбранную Заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.21.3. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде Заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете Заявителя на Портале.

2.21.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.21.1 подпункта 2.21 Административного регламента, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.21.5. При обращении в МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа территориальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация Заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

МФЦ при обращении Заявителя (представителя Заявителя) за предоставлением Муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых Заявителем (представителем Заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, и их заверение с целью направления в администрацию Ванновского сельского поселения Тбилинского района.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения администрацией административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию (в случае обращения в МФЦ);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги для получения документов и (или) информации; подготовка результата предоставления Муниципальной услуги, передача курьером результата предоставления Муниципальной услуги из Администрации в МФЦ;

выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию либо МФЦ.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача Заявителю расписки в получении заявления и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в Администрацию

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Специалист Администрации или МФЦ на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному подпунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не подаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо отсканированные документы не подаются прочтению) или по основаниям, указанным в подпункте 2.12 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации или МФЦ возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.9 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не подаются прочтению, или по основаниям, указанным в подпункте 2.12 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Администрации или МФЦ принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчёрков, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истёк;
- документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;
- документы представлены в полном объёме.

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо при наличии несоответствий в документах, предусмотренных подразделом 2.13 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы неадекватного качества, либо Заявителем не были представлены документы в полном объёме, специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих уполномоченных органах документы по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.3.3. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет ими пакет документов Заявителя.

3.3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от Заявителя через МФЦ.

3.3.6. В течение 5 дней со дня поступления заявления о выдаче постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, Администрация возвращает это заявление Заявителю, если оно подано в иной Уполномоченный орган или к возвращению не приложены документы, указанные в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о выдаче постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации.

3.3.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры — 5 дней.

3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет обработку и анализ документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено пунктом 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации готовится решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекта адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекта адресации адреса или аннулировании его адреса» (Приложение № 3), которое не позднее 3-х календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, направляется на подпись главы Ванновского сельского поселения Тоблинского района.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом Администрации или МФЦ со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подписи.

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

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

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

В Администрации регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера с обязательной фиксацией даты и времени получения документов. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю или его законному представителю с указанием даты и времени принятия.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Администрации или МФЦ: о сроке предоставления муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ документы из МФЦ в течение 1 рабочего дня передаются с курьером в Администрацию. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Администрации сверяет в реестре, проставляет дату, время, количество документов с данными, указанными в реестре, оставляет дату, время, получение документов и подписи. Первый экземпляр реестра остается в Администрации, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.6. В случае подачи Заявителем пакета документов через МФЦ ответственный специалист в день вручения (направления) Заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению осуществляет передачу с курьером пакета документов (включая копию уведомления) из МФЦ в Администрацию.

Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Администрации, а в случае принятия заявления работником МФЦ - передача документов в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации

3.3.1. Специалист Администрации, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет представленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в 2-х экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, (один экземпляр выдается заявителю, второй - хранится в архиве Администрации).

При наличии оснований для принятия решения о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации специалист Администрации определяет возможность присвоения 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 специалист Администрации готовит проект постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Согласование и подписание проекта постановления осуществляется главным специалистом Администрации – в течение 2-х дней.

Глава Ванновского сельского поселения Тбилисского района подписывает постановление в течение 2-х дней и возвращает его специалисту Администрации для регистрации.

Срок подготовки, согласования, подписания и регистрации постановления не может превышать 8 дней.

Решение Администрации о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

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

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

в) с заключением Администрацией 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.

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

После получения зарегистрированного постановления специалист Администрации осуществляет его передачу заявителю лично или его отправку в установленном порядке заявителю посредством почтовой связи. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист приемной осуществляет передачу постановления ответственному сотруднику МФЦ для выдачи заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Срок исполнения указанной административной процедуры – 8 дней.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, либо решение Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Администрации, если заявление и пакет документов поступили из МФЦ, в течение 1 рабочего дня передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, после чего должностное лицо МФЦ вручает их Заявителю. Если заявление было подано в Администрацию, то специалист Администрации в течение 1 дня вручает (направляет) результат предоставления муниципальной услуги Заявителю.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации, либо решения Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 1 день со дня принятия решения.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.6.1. Приём заявлений с прилагаемыми документами (далее - документы) через МФЦ осуществляется в соответствии с порядком и графиком работы МФЦ.

3.6.2. В случае обращения Заявителя в МФЦ уполномоченный сотрудник МФЦ:

1) проверяет полноту представленных Заявителем документов;

2) осуществляет приём представленных Заявителем документов или отказывает в приёме документов с указанием причин отказа;

3) составляет расписку в получении документов (далее - расписка) в двух экземплярах, включающую:

а) опись документов, представленных Заявителем;

б) информацию об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу;

в) информацию о порядке уведомления Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

г) информацию о дате и времени приёма документов Заявителя (под временем приёма понимается время, в которое уполномоченным сотрудником МФЦ окончен приём документов и составлена расписка);

д) информацию о должности, фамилии, инициалах уполномоченного сотрудника МФЦ, осуществившего приём документов;

е) подпись уполномоченного сотрудника МФЦ, осуществившего приём документов;

4) передаёт один экземпляр расписки Заявителю;

5) регистрирует заявление на дату и времени приёма, указанным в расписке;

6) направляет в Администрацию расписку, заявление и документы Заявителя в полном объёме в срок, установленный соглашением.

3.6.3. Заявление с прилагаемыми документами, поступившие в Администрацию, в том числе через МФЦ, регистрируются уполномоченным сотрудником Администрации в порядке, указанном в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Реализация МФЦ и его работниками действий, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, осуществляется на основании соглашения, заключённого между администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского района и Флипала государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Тбилиском районе.

3.6.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ в течение 1 дня после получения от Администрации письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от Заявителя (представителя Заявителя) заявление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного

средством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Мунципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предоставляющими направление совместного запроса нескольким заявителям;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Мунципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Регионального портала.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление Мунципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Мунципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление Мунципальной услуги органом (организацией), после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Мунципальной услуги, запросу в личном кабинете Заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

происхождения) и представленных Заявителем (представителем Заявителя), в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Мунципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от Заявителя (представителя Заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Администрацию.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. В случае обращения Заявителя за предоставлением Мунципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, указанные в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются в Администрацию.

Обращение за получением Мунципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо Администрации в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением Мунципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подшивается по адресу электронной почты Заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении Мунципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоначального заявления.

3.7.2. Запись на прием в Администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала не осуществляется.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Регионального портала не осуществляется.

3.7.6. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить сведения информационно систем обеспечения градостроительной деятельности в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр;
 - б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;
 - е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;
 - з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Ванновского сельского поселения Тбилисского района либо уполномоченным им лицом.

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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Администрации муниципальной услуги осуществляется в формах проверки 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 Ванновского сельского поселения Тбилисского района, в его отсутствие - исполняющим обязанности главы. 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 в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Специалисты Администрации, 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, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- а) независимости;
- б) должная тщательность.

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

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Администрации жалоба направляется главе Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

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 МФЦ, 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 Орган предоставляющий Муниципальную услугу, в электронной форме - на электронный адрес Органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Администрацией, подаются главе Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, специалиста, решения и действия (бездействия) 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) Администрации, 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. Заявитель может 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 приеме 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 случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не предусмотрены.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы

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

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы, 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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 действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) Администрации, 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:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района;

- за требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Ванновского сельского поселения Тбилисского района;

- отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, либо нарушения установленного срока таких исправлений.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации Ванновского сельского
поселения Тбилисского района по
предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса

		Лист	N	Всего листов
1	Заявление в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационн ый номер количество листов заявления количество прилагаемых документов в том числе оригиналов копий, количество листов в оригиналах, копиях ФИО должностного лица подпись должностного лица дата «___» г.	
3.	Прошу в отношении объекта адресации:			
1	Земельн ый участок	с	Сооружени	Объект незавершенного строительства
	Здание		Помещение	
3.	Присвоить адрес			
2	В связи с: 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			

- 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 Ванновского сельского поселения Тбилисского района, 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 или 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 судебных органах.

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

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги: в МФЦ и на официальном сайте Ванновского сельского поселения Тбилисского района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Эксперт-специалист администрации
Ванновского сельского поселения
Тбилисского района

Е.Е. Сидоренко

участка	
Количество образуемых земельных участков	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	Адрес объединяемого земельного участка*(1)
Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)	

*(1) Строка дублируется для каждого объединяемого земельного участка

Лист	N	Всего листов
------	---	--------------

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)	Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации	

документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации или градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции, выдачи 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	N	Всего листов
------	---	--------------

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
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	
Назначение помещения (жилое/нежилое)* (3)	Вид помещения*(3)
Количество помещений*(3)	Количество помещений*(3)
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется

Дополнительная информация:			
Образование помещений в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении		Образование помещений	нежилого
Образование жилого помещения	Образование помещений		
Количество объединяемых помещений	Адрес объединяемого помещения*(4)		
Кадастровый номер объединяемого помещения*(4)			
Дополнительная информация:			
Образование помещений в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения	Образование помещений		нежилого
Количество образуемых помещений	Адрес здания, сооружения		
Кадастровый номер здания, сооружения			
Дополнительная информация:			

*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

*(4) Строка дублируется для каждого объединенного помещения

	Лист	N	Всего листов
--	------	---	--------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Федерации	Российской	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование района городского округа	внутригородского	
	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 квартала (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 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

	Лист	N	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: _____ г.			
	кем выдан:			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной			

власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		полное наименование:		ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):				
почтовый адрес:		телефон для связи:		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							
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):							
Лично		В многофункциональном центре					
Почтовым отправлением по адресу:							
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг							
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы							
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)							
Расписку в получении документов прошу:							
Выдать лично		Расписка получена: (подпись заявителя)					
Направить почтовым отправлением по адресу:							

Не направлять		Лист N _____		Всего листов _____	
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 (полностью):	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):		
документ:	вид:	серия:	номер:		
удостоверивший личность:		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:		ИНН (для юридического лица):		ИНН (для российского лица):	
страна регистрации (инкорпорации) иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):			
Выдать лично		Расписка получена: (подпись заявителя)			
Направить почтовым отправлением по адресу:					

	число о лица)		
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	адрес электр онной почты (при налич ии);	а	
	адрес электр онной почты (при налич ии);		
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.	Копия в количестве _____ экз., на _____ л.	
	Примечание:		
		Лист N	Всего листов
0	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		

1	предоставления государственной услуги. Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
2	Подпись _____ Дата _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ г.
3	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.

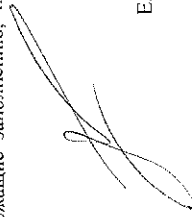
Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: "V"

(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, уполномоченного 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.

Эксперт-специалист администрации
Вайновского сельского поселения
Тбилисского района

Е.Е. Сидоренко



Приложение № 2

к административному регламенту администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

да

нет

Выдача (направление) Заявителю постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации – 1 день

Эксперт-специалист администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района

Е.Е. Сидоренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

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

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации) сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в датальном падеже, наименование, _____

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый _____

адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для _____

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

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица) _____

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему _____ (нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание _____

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

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

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации

_____ (должность, Ф.И.О.)

_____ М.П. _____ (подпись)



Эксперт-специалист администрации
Ванновского сельского поселения
Тбилисского района

Е.Е. Сидоренко