



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СТАРОМИНСКОГО РАЙОНА

от 12.04.2019

№ 176

ст-ца Староминская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Староминского сельского поселения Староминского района **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Староминского сельского поселения Староминского района от 10 февраля 2016 года № 92 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»».

3. Отделу по правовым вопросам и кадровой политике администрации Староминского сельского поселения Староминского района (Дорофеев М.Г.) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Староминского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.starompos.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Староминского сельского поселения
Староминского района

Ю.В. Миськов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Староминского сельского поселения
Староминского района
от 12.04.2019 года № 176

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»**

1. Общие положения

1.1. Требования к порядку информирования предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.3. Круг заявителей:

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются собственник объекта адресации, либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников,

уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления услуги выдается:

- непосредственно филиалом государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» в Староминском районе (далее - МФЦ) и администрацией Староминского сельского поселения Староминского района (далее - Поселение);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты МФЦ и Поселения приводятся в приложении № 3 к Административному регламенту и размещаются:

- на Интернет -сайте МФЦ и Поселения;

- на информационном стенде в МФЦ.

1.4.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления услуги, размещаются в табличном виде и в виде карты-схемы:

- на Интернет-сайте Поселения - www.starompos.ru;

- на информационных стендах в МФЦ и Поселения.

1.4.4. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ и Поселения, сообщаются по телефонам для справок (консультаций) (приложение № 3), а также размещаются:

- на Интернет-сайте Поселения;

- на информационном стенде МФЦ и Поселения.

Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале МФЦ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www/e->

mfc.ru.

1.4.5. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечни документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МФЦ и Поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ или Поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.8. Заявители, представившие в МФЦ документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их

получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Староминского сельского поселения Староминского района (далее – Администрация).

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Староминского района (далее – МФЦ), либо любой другой многофункциональный центр на территории Российской Федерации (далее - экстерриториальный принцип).

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления и 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 электронной форме.

2.3. В предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- ПУ «Староминской» Южного филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», ул. Кольцовская, 35, телефон: (86153) 4-14-14;

- филиалом Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Староминскому району, станица Староминская, улица Красная, 3Б, телефон: (86153)5-92-01;

- Староминским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, станица Староминская, улица Кольцовская, 25, телефон: (86153) 4-22-94.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа местного самоуправления.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Староминского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

- Результаты предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственных им организаций, уполномоченных на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственную им организацию, уполномоченные на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

4.2. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 4.1. Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

4.3. Постановление администрации Староминского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией Староминского сельского поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 4.1. и 5.1. Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня

истечения установленного пунктами 4.4. и 4.2. Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решение об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления Администрация обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 4.1. и 4.2. Административного регламента.

4.4. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению Администрацией в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Закон Краснодарского края от 29 апреля 2016 года № 3395-КЗ «О внесении изменения в Закон Краснодарского края «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги установленного образца (приложение 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- в случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя;

- в случае обращения представителя заявителя, документ удостоверяющий личность представителя.

6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

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

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

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

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

- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 9.10. Административного регламента);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 9.10. Административного регламента, в органах государственной власти,

органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 6.2. настоящего Административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Предусматривается, что МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более услуг на основании комплексного запроса. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны его проинформировать обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Документы, указанные в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

6.3. 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.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 7.6. настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

7.2. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена Министерством финансов Российской Федерации (приложение 2).

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

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

7.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 1.2.Административного регламента;

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

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

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 9.2., 9.3., 9.5. – 9.12.Административного регламента.

7.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

8. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

8.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут с момента подачи заявления.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи не должно превышать 5

минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

8.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

8.4. Требования к размещению зданий МФЦ, Поселения.

Здания (строения), в которых располагаются МФЦ и Поселение, должны находиться на расстоянии пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

8.5. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

8.6. Требования к оформлению входа в здание.

Здания (строения), в которых расположено МФЦ, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и адрес электронной почты справочной службы.

8.7. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

8.8. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

8.9. Требования к местам приема заявителей.

В органе предоставления организуются помещения для приема заявителей. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Окна (кабинеты) приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

8.10. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- 3) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и Муниципальных услуг;
- 4) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте.

8.11. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

8.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

В соответствии с принципом "одного окна" предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

8.13. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются с учётом требований, доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения административных процедур в электронной форме

9.1. Порядок предоставления Муниципальной услуги приводится в блок-схеме (приложение № 3 к Административному регламенту).

9.1.1. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, перечисленных в пункте 6.1. настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво и не исполнен карандашом, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения написаны полностью;

4) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

5) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

9.1.2. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления, ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

9.1.3. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

9.1.4. Документы, выполненные с нарушениями условий пункта 6.1. настоящего Административного регламента, считаются не представленными.

9.1.5. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Отдел осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

9.1.6. Заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов, с присвоением входящего номера и даты.

9.1.7. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

- ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, знакомит с содержанием документов и выдает их.

9.1.8. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных Регламентом (далее – документов личного 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 предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

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;

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

Администрация при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов, указанных в настоящем пункте, на бумажных носителях

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

а) уникальность, один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность, каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

9.3. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

9.4. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется Администрацией по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах

1.2. Административного регламента. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется Администрацией на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется Администрацией на основании принятых решений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

9.5. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

9.6. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

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

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

9.9. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

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

9.11. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся

преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

9.12. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

9.13. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса Администрация обязана:

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

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

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

10. Структура адреса

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

а) наименование страны (Российская Федерация);

б) наименование субъекта Российской Федерации – «Краснодарский край»;

в) наименование муниципального района – «Староминский район»;

г) наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) – «Староминское сельское поселение»;

д) наименование населенного пункта – «станция Староминская», «хутор Жёлтые Копани»;

е) наименование элемента планировочной структуры;

ж) наименование элемента улично-дорожной сети;

з) номер земельного участка;

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

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

Например: Российская Федерация, Краснодарский край, Староминский район, Староминское сельское поселение, хутор Жёлтые Копани, улица Северная, 5А.

11. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации

В структуре адреса наименования указываются с использованием букв русского алфавита.

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

- а) «-» - дефис;
- б) «.» - точка;
- в) «(» - открывающая круглая скобка;
- г) «)» - закрывающая круглая скобка;
- д) «N» - знак номера.

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

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

Присвоение адреса и нумерация зданий производится с запада на восток и с юга на север с нечетными номерами по левой стороне улицы и четными по правой.

Зданиям, находящимся на пересечении улиц различных категорий, присваивается адрес по улице более высокой категории.

Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети равных категорий, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации, если на угол выходят два равнозначных фасада одного здания, адрес присваивается по улице, идущей в направлении центра города.

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

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

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

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

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

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

12. Формы контроля за исполнением административного регламента

12.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги, принятием решений Ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы Староминского сельского поселения Староминского района.

12.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением Административного регламента связанных с осуществлением деятельности Ответственных специалистов осуществляется заместителем главы Администрации.

12.3. Проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения Муниципальной услуги, рассмотрение обращений Заявителей в ходе исполнения Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

12.4. Контроль за исполнением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению Муниципальной услуги.

12.5. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения Муниципальной услуги устанавливается заместителем главы Администрации.

12.6. Плановые проверки проводятся заместителем главы Администрации во взаимодействии с директором МФЦ.

В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственных специалистов требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования Заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

12.7.Общественный контроль за исполнением Муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.8.Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

13.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

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

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

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

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

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

10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением указания на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

13.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Староминского сельского поселения Староминского района.

13.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя, а также проставляется дата написания обращения и личная подпись заявителя.

13.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, заместителя главы Администрации, Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, заместителя главы Администрации, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

13.5. Жалоба, поступившая в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

4) В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

13.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13.6., заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

13.8. 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 государственные органы в соответствии с их компетенцией.

13.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо администрацией Староминского сельского поселения Староминского района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

13.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заместитель главы
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А. Лубенец

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ
АННУЛИРОВАНИИ
ЕГО АДРЕСА

		Лист N ____		Всего листов ____	
	Заявление	Заявление принято регистрационный номер _____			
		количество листов заявления _____			
		количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____			
	в администрацию Староминского сельского поселения Староминского района района	ФИО должностного лица _____			
		подпись должностного лица _____			
		дата " __ " _____ г.			
.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
		Земельный участок		Сооружение	Объект незавершенного строительства
		Здание		Помещение	
.2	Присвоить адрес				
	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 участка			
Количество образуемых земельных участков			
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
Количество объединяемых земельных участков			
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>	
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <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)	
		Лист N ____	Всего листов ____
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		

Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
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	
		Лист N ____	Всего листов ____
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			

Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
			Лист N _____
			Всего листов _____
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		

Наименование муниципального района, в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Лист N _____ Всего листов _____
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:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИН Н (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	но мер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" "		
	_____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
		Лист N _____	Всего листов _____
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации	дата регистрации (для	номер регистрации (для	

	(инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	иностранного юридического лица):	иностранного юридического лица):
		" _ " _____ _____ г.	
	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:			
	Выдана лично	Расписка получена: _____	

				(подпись заявителя)			
				Лист N _____		Всего листов _____	
		Направить почтовым отправлением по адресу:					
		Не направлять					
Заявитель:							
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации							
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации							
физическое лицо:							
фамилия:		имя (полностью):		отчество (полностью) (при наличии):		ИН Н (при наличии):	
документ, удостоверяющий личность:		вид:		серия:		ном ер:	
		дата выдачи:		кем выдан:			
		" _ " _____ г.					
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):			
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:							
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной							

государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
		Лист N ___	Всего листов ___
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	" ___ " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
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	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>	
1	<p>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.</p>	
2	Подпись	Дата
	_____	"__" _____
	(подпись)	(инициалы, фамилия) _____ Г.
3	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

- | |
|--|
| |
|--|
- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 - <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 - <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 - <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Заместитель главы
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А. Лубенец

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

РЕШЕНИЕ
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 _____ № _____

Администрация Староминского сельского поселения Староминского района
(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 дательном 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 года №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)

Заместитель главы
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А. Лубенец

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»

**Структурные подразделения администрации
муниципального образования Староминский район**

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Номера телефонов (факсов)	Адрес электронной почты
1.	Филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр Краснодарского края» в Староминском районе	353600 Краснодарский край, станция Староминская, улица Коммунаров, 86	8 (86153) 3-78-98	
2.	Администрация Староминского сельского поселения Староминского района	353600 Краснодарский край, ст.Староминская, улица Красная,25	8 (86153) 5-70-02	starompos @yandex.ru.
3.	Староминский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	353600, Краснодарский край, станция Староминская, улица Кольцовская, 25	8 (86153) 4-22-94	
4.	Филиал федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной	353740 Краснодарский край, станция Староминская, улица Коммунаров, 86	8 (86153) 5-61-63	

	регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю			
5.	филиал Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ» по Ленинградскому району	353600 Краснодарский край, станица Староминская, улица Красная, 3-Б	8 (86153) 5-92-01	
6.	ПУ «Староминской» Южного филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»	353600 Краснодарский край, станица Староминская, улица Кольцовская, 35	8(86153) 4-14-14	

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.Администрация Староминского сельского поселения Староминского района	Понедельник	С 8-00 до 16-00, перерыв с 12.00 до 13.00.
2.Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Староминский район	Понедельник, вторник, четверг	С 8-00 до 18-00;
	Среда	С 8-00 до 20-00;
	Пятница	С 8-00 до 16-00;
	Суббота	С 8-00 до 13.00;

Заместитель главы
Староминского сельского поселения
Староминского района

А.А. Лубенец