

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАСТУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2015

№ 164

станция Новопластуновская

**Об утверждении административного регламента по предоставле-
нию муниципальной услуги «Присвоение, изменение и
аннулирование адресов»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19 ноября 2014 года «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», повышения эффективности организации работы по проведению административной реформы, руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (приложение).
2. Уполномоченным органом по исполнению муниципальной функции, указанной в пункте 1 настоящего постановления, является администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района www.novoplastunovskoesp.ru.
4. Постановление администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района от 10 сентября 2015 года №97 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Новопластуновского сельского поселения Павловского района» признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новопластуновского сельского
поселения Павловского района
от 28.12.2015 № 164

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении администрацией Новопластуновского сельского поселения Павловского района 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.

1.2. Круг заявителей:

Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются собственник объекта адресации адреса 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.

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

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.

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 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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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.

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.

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 – «Павловский район»;
 - г) наименование городского или сельского поселения в составе муниципального района (для муниципального района) – «Новопластуновское сельское поселение»;
 - д) наименование населенного пункта – «станция Новопластуновская»;
 - 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, Павловский район, Новопластуновское сельское поселение, станица Новопластуновская, улица Калинина 27.

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", "ь", "ы" и "ъ", 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 станицы.

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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в многофункциональном центре (далее - МФЦ);

Получение заявителями консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в "МФЦ";

Консультации в письменной форме предоставляются специалистами на основании письменного запроса заявителя в течение 30 рабочих дней после получения этого запроса;

2) в устной форме по телефонам "МФЦ" 8 (86191) 5-45-95.

При консультировании по телефону специалист "МФЦ" должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

3) в устной форме при личном обращении в «МФЦ»;

4) в письменной форме при устном обращении заявителя в "МФЦ";

5) в форме электронного документа, направленного на адрес электронной почты "МФЦ", указанный в обращении.

Прием заявителей в целях консультирования осуществляется в "МФЦ" в соответствии с графиком их работы.

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности и достаточности представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (с указанием органа, организации и их местонахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Все консультации являются бесплатными.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения МФЦ.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его обращение.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), официальном «Интернет сайте», адресах электронной почты МФЦ, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются:

на официальном «Интернет сайте» администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее – администрация);

на информационном стенде в МФЦ и администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (далее - администрация).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются МФЦ.

Почтовый адрес МФЦ в станице Павловской: 352040, Краснодарский край, Павловского района, станица Павловская, ул. Гладкова, 11, тел. 8 (86191) 5-45-95.

График работы:

Понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00,
вторник, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,
воскресенье - выходной.

Прием осуществляется без перерывов на обед.

Адрес электронной почты – mfc-pavlovskii@mail.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией.

Почтовый адрес администрации: 352052, Краснодарский край, Павловский район, ст.Новопластуновская ул. Калинина, 27, тел. 8 (86191) 58-5-84.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной.

Адрес электронной почты – novoplastsp@mail.ru.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) в электронной форме:

на официальном «Интернет сайте» администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района (www.novoplastunovskoesp.ru)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

2) на бумажном носителе - на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей.

Размещение информации производится в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

О предоставлении муниципальной услуги размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, контактные телефоны, часы работы администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района;
- административный регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- порядок получения заявителем разъяснений (консультаций);
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- форма заявления, необходимая для предоставления услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, должностных лиц администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района

(далее - администрация) при участии МФЦ.

В предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управление муниципальным имуществом администрации муниципального образования Павловский район;

Павловский отдел филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю);

Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Росреестр);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.

Управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования Павловский район.

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.

2.3 Результат предоставления Муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

2.4 Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.4.1. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, администрация Новопластуновского сельского поселения выдает заявителю или его представителю расписку в день получения документов с указанием их перечня и даты получения.

2.4.2. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и

документов направляется администрацией Новопластуновского сельского поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией Новопластуновского сельского поселения документов.

2.4.3. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией Новопластуновского сельского поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией Новопластуновского сельского поселения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема по указанному в заявлении адресу электронной почты.

2.4.4. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

2.4.5. 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.

2.4.6. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 2.4 подпункте 2.4.5. Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

2.4.7. Постановление администрации Новопластуновского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией Новопластуновского 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 подпунктах 2.4.5. и 2.4.6. 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 подпунктами 2.4.5. и 2.4.6. 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 подпунктами 2.4.5. и 2.4.6. Административного регламента.

2.4.8. 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.

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

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».

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

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

- 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.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- 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 объектов 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);

- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации), 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 2.6. подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, если такие документы находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

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

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

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

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

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9. настоящего Административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса установлена Министерством финансов Российской Федерации (приложение № 2).

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

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

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Приём заявления и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в общем отделе администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, в «МФЦ».

Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой прекращения рассмотрения заявления должно быть подано в общий отдел администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, в «МФЦ».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 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.

2.14 Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально отведенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещение «МФЦ» делится на следующие функциональные сектора (зона):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приема заявителей.

В здании «МФЦ», в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия), а также решений администрации Новопластуновского

сельского поселения Павловского района, муниципальных служащих, «МФЦ», работников «МФЦ», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации Новоластунского сельского поселения Павловского района, работников «МФЦ», о режиме работы «МФЦ», о телефонных номерах справочной службы и другой информации.

В «МФЦ» обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций).

Места ожидания в «МФЦ» и Администрации должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к «МФЦ», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения «МФЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами,

обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
 - условия ожидания приема;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

предоставление муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом порядком и сроками;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, должностного лица администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, муниципального служащего (ответственного специалиста).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1 На официальном сайте администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявлений (приложение № 2 к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.2 Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в «МФЦ», копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в «МФЦ» осуществляются бесплатно.

2.16.3 При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками «МФЦ». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным между «МФЦ» и администрацией Новопластуновского сельского поселения

Павловского района, соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3. настоящего регламента.

2.16.4 Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы «МФЦ».

2.16.5 В секторе информирования и ожидания специалист «МФЦ» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

2.16.6. Обслуживание заявителей в «МФЦ» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителей. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульта операторов.

2.16.7. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Приём заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Новопластуновского сельского поселения Павловского района, в «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.3.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, работник «МФЦ»:

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

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

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

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет 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;

- в случае предоставления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

Поступившее заявление в МФЦ работник «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди, выдаёт расписку о приёме документов по установленной форме в 2 экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;
- Ф.И.О. заявителя (лиц по доверенности);
- адрес электронной почты;
- адрес объекта;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные.

Далее работник «МФЦ» передаёт заявителю первый экземпляр расписки, второй - помещает в пакет принятых документов.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, работником «МФЦ»:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

В день приёма заявления пакет документов вместе с реестром приёма-передачи документов передаётся в администрацию Новопластуновского сельского поселения Павловского района на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов специалист администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, принимающий их, проверяет в присутствии курьера «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, второй - подлежит возврату курьеру «МФЦ». Информация о получении документов заносится в электронную базу.

После регистрации заявления, специалист администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, передаёт его на рассмотрение главе администрации поселения, либо лицу, его замещающему.

3.3.3. Результатом административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из «МФЦ» в администрацию Новопластуновского сельского поселения Павловского района, передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение главе администрации поселения либо лицу его замещающему.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день, с даты поступления заявления.

3.4. Формирование необходимого пакета документов для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района заявления и прилагаемых к нему документов от курьера «МФЦ».

Глава администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района проводит предварительный анализ документов и назначает ответственное лицо по рассмотрению заявления и подготовке проекта решения:

а) о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, проводит анализ пакета документов. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района в течение 5 дней готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое:

- согласовывается с специалистами администрации и подписывается главой Новопластуновского сельского поселения Павловского района - 3 дня;

- передаётся в «МФЦ» - 1 день.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы.

Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов оформляется в электронной форме и осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

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

3.4.4. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, формирование и направление администрацией Новопластуновского сельского поселения

Павловского района межведомственных запросов, принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней, с даты поступления заявления.

3.5 Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя;

3.5.1. Основание для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

3.5.2. Подготовка специалистом администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района, при наличии полученных сведений на направленные межведомственные запросы:

- осуществляет подготовку постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

- обеспечивает согласование постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.5.3. Согласование постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, осуществляется специалистами администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района и главой Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

3.5.4 Результатом административной процедуры является постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.6 Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Передача постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов из администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района в «МФЦ».

Передача пакета документов из администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района в «МФЦ» осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов курьер «МФЦ», принимающий их, проверяет в присутствии специалиста администрации Новоластуновского сельского поселения Павловского района соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера «МФЦ», второй - подлежит возврату специалисту администрации Новоластуновского сельского поселения Павловского района. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.6.3. Выдача результата муниципальной услуги и пакета документов заявителю в «МФЦ».

При выдаче документов работник «МФЦ»:

- устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса 1 экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

- знакомит заявителя с содержанием результата муниципальной услуги.

- выдаёт результат муниципальной услуги.

Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в «МФЦ».

Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса либо письмо об отказе выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о присвоении, изменении и аннулировании адресов.

3.6.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и пакета документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

В электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

- взаимодействие администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками администрации, осуществляется главой, а также должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

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

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

проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

устранение выявленных нарушений прав граждан;

рассмотрение и подготовка ответов на запросы/обращения граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги, в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, 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, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Приостановление в рассмотрении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не производится.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации и МФЦ обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема

посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

о сроке оказания рассмотрения жалобы;

о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

личное обращение;

письменное обращение;

обращение по телефону;

обращение по электронной почте (при ее наличии).

6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе Новопластуновского сельского поселения Павловского района через общий отдел администрации Новопластуновского сельского поселения Павловского района.

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги его прав и свобод;

на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

9. Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

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

ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ
АНУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

Лист N ____ Всего листов ____

	<p>Заявление</p> <p>в администрацию Новопластуновского сельского поселения Павловского района</p>	<p>Заявление принято регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____,</p> <p>в том числе оригиналов ____, копий _____,</p> <p>количество листов в оригиналах _____,</p> <p>копиях _____</p> <p>ФИО _____ должностного лица _____</p> <p>подпись _____ должностного лица _____</p> <p>дата " __ " _____ г.</p>					
.1	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1" data-bbox="260 1574 1536 1727"> <tr> <td data-bbox="260 1574 655 1641">Земельный участок</td> <td data-bbox="655 1574 1082 1641">Сооружение</td> <td data-bbox="1082 1574 1536 1727" rowspan="2">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td data-bbox="260 1641 655 1727">Здание</td> <td data-bbox="655 1641 1082 1727">Помещение</td> </tr> </table>		Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства					
Здание	Помещение						
.2	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1" data-bbox="260 1861 1536 2069"> <tr> <td data-bbox="260 1861 794 1966">Количество образуемых земельных участков</td> <td data-bbox="794 1861 1536 1966">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table>		Количество образуемых земельных участков	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
Количество образуемых земельных участков	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности						

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	№ 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 помещения	жилого	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 помещения	жилого	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):ИНН (при
наличии):документ,
удостоверяющий
личность:

вид:

серия:

номер:

дата выдачи:

кем выдан:

" __ " ____ г.

почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
	Лист	№ Всего листов
	—	—
ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
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):
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)	
		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):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" ____ "		

	_____ г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
полное наименование:		
КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
	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 _____	№ 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 предоставления государственной услуги.		

1	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 _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата " ____ " _____ 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.

Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района 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 Новопластуновского сельского поселения Павловского
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 _____ 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)

Глава Новопластуновского сельского
поселения Павловского района



А.П.Клименко

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

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

п/п	Наименование органа	Место нахождения	Контакт ный телефон
	Администрация Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района А.П.Клименко сельского поселения Павловского района	Калинина ул., 27, ст.Новопластуновская, Краснодарский край novoplastsp@mail.ru	8 861 91 58584
	Павловский отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю	Горького ул., 292, ст-ца Павловская, Краснодарский край	8 86191 33143
	Межмуниципальный отдел по Крыловскому и Павловскому районам Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю	Ленина ул., 18/1, ст-ца Павловская, Краснодарский край 00_30@frckuban.ru	8 86191 33585 8 86191 33468
	МФЦ	Гладкова ул., д.11, ст-ца Павловская, Краснодарский край mfc- pavlovskii@mail.ru	8 86191 54595

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 3 по Краснодарскому краю.	Горького ул., 295 ст-ца Павловская, Краснодарский край, i236200@r23.nalog.ru	8 86191 53844
Управление архитектуры и градостроительства муниципального образования Павловский район	Горького ул., 292. ст-ца Павловская, Краснодарский край, arhipavl@mail.ru	8 86191 51564

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1. Администрация Новопластуновского сельского поселения Павловского района	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	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 Павловский район	Понедельник, среда	С 8-00 до 17-00; без перерыва на обед
	Вторник, четверг	С 8-00 до 20-00; без перерыва на обед
	Пятница	С 8-00 до 17-00; без перерыва на обед
	Суббота	С 8-00 до 13.00; без перерыва на обед

Глава Новопластуновского сельского поселения Павловского района



А.П.Клименко

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
администрации Новопластуновского
сельского поселения Павловского
района по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение,
изменение и аннулирование адресов»

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

