КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЛАТНИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2016 года

Nº 11

ст. Новоплатнировская

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», в соответствии с пунктом 21 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

- 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (приложение).
 - 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 - 3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава
Новоплатнировского сельского поселения
Ленинградского района
А.А.Балюк

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района от 26.02.2016 г. № 11

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Раздел 1.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 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:

- физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители.
- 1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и Администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (далее – Администрация), осуществляется:

- 1.3.1. В МФЦ:
- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта www.lenmfc.ru;
- телефона 8(86145) 37898
- 1.3.2. В Администрации:
- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

- 1.3.3. Посредством размещения информации на официальном Интернетпортале администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, адрес официального сайта -http://новоплатнировское.рф.
- 1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее Портал).
- 1.3.5. Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и Администрации.
- 1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

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

1.5. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и Администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны содержать:

режим работы, адреса МФЦ и Администрации предоставляющих муниципальную услугу;

адрес официального Интернет-портала Администрации, адрес электронной почты Администрации;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги; порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района (http://новоплатнировское.pф.) и сайте МФЦ (www.lenmfc.ru).

1.6.Информация о местонахождении и графике работы уполномоченных органов и адреса их местонахождения:

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Ленинградский район - 353740, станица Ленинградская, улица Красная, 136, А.

Электронный адрес	Len_mfc@mail.ru
Официальный сайт	www.lenmfc.ru
Телефон	8(86145) 3-78-98
Факс	8(86145) 3-78-98

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

День недели	Время приема за- явлений и доку- ментов от заяви- телей	Время выдачи за- прашиваемых до- кументов (мотиви- рованных отказов) заявителям	Время обработки и учета обращений заявителей
Понедельник,	с 8-00 до 18-00	с 8-00 до 18-00	с 8-00 до 18-00
вторник, четверг			
Среда	с 8-00 до 20-00	с 8-00 до 20-00	с 8-00 до 20-00
Пятница	с 8-00 до 16-00	с 8-00 до 16-00	с 8-00 до 16-00
Суббота	с 8-00 до 13.00	с 8-00 до 13.00	с 8-00 до 13.00

Адрес местонахождения исполнителя муниципальной услуги:

Администрация Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района — 353766, Краснодарский край, Ленинградский район, станица Новоплатнировская, улица Советов, дом 42.

Электронный адрес	novoplat_sp@mail.ru
Телефон	8 (86145) 8-83-88
Факс	8 (86145) 7-86-67

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации:

День недели	Время приема граждан
Понедельник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.12 (перерыв 12.00-13.00)

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».
- 2.2.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией (ответственный исполнитель) при участии:
- -филиала Государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Крайтехинвентаризация Краевое БТИ» по Ленинградскому району;
- -Ленинградского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;
 - Межрайонной ИФНС России № 12 по Краснодарскому краю.
- 2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.4.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- постановления администрации Новоплатнировского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;
- уведомление об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.
 - 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 18 рабочих дней, причем в указанный срок не входят сроки предоставления информации и проведения регистрационных действий сторонних организаций, указанных в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

- 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной слуги являются:
 - Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
- 2.7.1. 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.
- 2.8. Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.7.1., могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».
- 2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправ-

ления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

- 2.9.1.Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги 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 (в случае обращения юридического лица);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- 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);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту 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).
- 2.10. Указанные в пункте 2.9.1. документы могут быть представлены по собственной инициативе заявителем самостоятельно.
- 2.11.В целях получения муниципальной услуги заявители обращаются с заявлением и приложенными к нему документами:
 - 1) в МФЦ;
 - 2) в Администрацию;
 - 3) через Портал.

Заявление и необходимые документы могут подаваться Заявителем в виде бумажных или электронных документов.

Предоставление копий документов не допускается.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через Портал.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, 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».

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

К таким основаниям относятся:

- истечение срока действия предоставляемых документов;
- 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, печати (при наличии));

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует работник МФЦ, либо специалист Администрации ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Заявитель вправе отозвать заявление, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ, либо в Администрацию. В этом случае документы, представленные заявителем вместе с заявлением, в полном объеме в течение 5 рабочих дней подлежат возврату заявителю.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

- 2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- -с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не имеющее на это право;
- 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;
- 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;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.
- 2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется на безвозмездной основе.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

-время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации;

-время ожидания для подачи документов, необходимых для получения Муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации;

-время ожидания для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут в МФЦ, не должно превышать пятнадцати минут в Администрации.

2.19.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня.

- 2.19.1. Порядок регистрации заявления:
- регистрация заявления производится работником МФЦ, либо специалистом Администрации;
- заявление регистрируется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.
 - 2.19.2. Порядок регистрации заявления полученного в электронной форме:
- заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

Получение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (далее — электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем адресу электронной почты или с использованием вебсервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В Электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов.

При подаче заявления в электронном виде для получения результата муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 2.7.1. административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здания, в которых расположены МФЦ и Администрация должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в здания МФЦ и Администрацию оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами позволяющими обеспечить беспрепятственный доступинвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание МФЦ и Администрации должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы МФЦ и Администрации.

Помещения для работников МФЦ и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие соответствующих вывесок и указателей;
- 2) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения;
- 3) наличие удобной офисной мебели;
- 4) наличие телефона;
- 5) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной техники и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- 6) возможность доступа к справочным и правовым системам и информационнотелекоммуникационной сети "Интернет".

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в МФЦ и Администрации, или на информационном терминале в помещении МФЦ для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Прием заявителей осуществляется ответственными специалистами, ведущими прием в соответствии с установленным графиком.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

- 2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.21.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
 - условия ожидания приема;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале.
 - 2.21.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:
 - соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих принятые и осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 2.22.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальном сайте Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского районаhttp://новоплатнировское.рф., Портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru., Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru, на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на сайте МФЦ www.lenmfc.ru предоставляется возможность получения форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги в электронном виде.

Прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, в МФЦ осуществляются бесплатно.

При предоставлении услуги в МФЦ прием и выдача документов осуществляется работниками МФЦ. Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию.

Прием документов от заявителя, выдача результата предоставления муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляются работниками 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.

В секторе информирования и ожидания работник МФЦ осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МФЦ для получения муниципальной услуги.

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, пульты операторов.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

Раздел 3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫ-ПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

- В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИ-СТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ
- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги:
 - 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
 - 3.2. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.
- 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ, либо в Администрацию, заявителя с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Заявление может быть подано:

- при личном обращении заявителя в МФЦ, либо в Администрацию;

- в виде почтового обращения в Администрацию с описью вложения;
- -посредством отправки через Портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru, Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, или через официальный сайт МФЦ www.lenmfc.ru.
- 3.2.2. При личном обращении заявителя работник МФЦ, ответственный за прием заявления:
- 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 по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - наименования заявителей, адреса их мест нахождения написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - срок действия документов не истек;
 - документы представлены в полном объеме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приеме документов.

МФЦ осуществляет запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия, в случае, если документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2.3. Порядок передачи курьером МФЦ пакета документов из МФЦ в Администрацию.

Передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в течение 1 рабочего дня после принятия, на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов должностное лицо Администрации, принимающее их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов и передача документов из МФЦ в Администрацию.

- 3.2.4. В случае личного обращения в Администрацию, либо поступления представленных документов в Администрацию в виде почтового с описью вложения, должностное лицо Администрации, осуществляющее прием заявления и представленных документов, регистрирует заявление путем внесения входящего номера, даты регистрации и сведений о заявлении в Единую систему электронного документооборота.
- 3.3. Межведомственное взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов от курьера МФЦ.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в 2.9.1. Административного регламента, должностным лицом Администрации в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию подготавливается межведомственный запрос в соответствующий орган (организацию), указанный в 2.2. настоящего административного регламента, который подписывается главой Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрос должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа (организации), направляющего запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- б) наименование органа (организации), в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- г) указание на положение нормативного правового акта, в котором установлено требование о представлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;
 - е) контактная информация для направления ответа на запрос;
 - ж) дата направления запроса и срок ожидаемого ответа на запрос;
- з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам сети межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам.

Также допускается направление запросов на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- 3.4. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги.
- 3.4.1. По результатам рассмотрения приложенных к заявлению документов, а также информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При выявлении предусмотренных законодательством оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 7 календарных дней с момента выявления таких обстоятельств ответственный специалист в адрес заявителя готовит письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается главой сельского поселения.

Передача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для направления заявителю осуществляется в течение 1-го дня.

3.4.2. При наличии всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит проект постановления администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – постановление).

Далее проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, согласовывается специалистами администрации сельского поселения.

Согласованный проект постановления подписывает глава сельского поселения.

Результатом административной процедуры является постановление администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок данной процедуры не может превышать 18 рабочих дней со дня принятия заявления.

- 3.4.3. При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии должностного лица Администрации соответствие и количество документов. Информация о получении документов заносится в электронную базу МФЦ.
 - 3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
- 3.5.1. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги 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 предоставления муниципальной услуги;

выдает результат предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановление администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

- 3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.
- 3.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее МФЦ) приведены в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4.ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.
- 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственными должностными лицами МФЦ и Администрации осуществляется их непосредственными руководителями.
- 4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края и муниципальных правовых актов при предоставлении ответственными должностными лицами муниципальной услуги, подготовки ответов на обращения граждан.
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
- 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
- плановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических лиц, по поручениям главы сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего административного регламента.
- 4.2.2. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается и осуществляется на основании правового акта Администрации.
- 4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
 - 4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

знание ответственными должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными должностными лицами 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.

- 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.
 - 4.3.2. Ответственные должностные лица, виновные в неисполнении или ненад-

лежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

- 4.3.3. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность данных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:
- 4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).
- 4.4.2. Общественный контроль за исполнением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.
- 5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее досудебное (внесудебное) обжалование в Администрации.
- 5.1.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее жалоба) требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.
 - 5.2. Предмет жалобы.
- 5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является конкретное решение и действие (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению муниципальной услуги.
 - 5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-

тами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

отказа 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 нарушения установленного срока для таких исправлений.

- 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.
- 5.3.1. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации, в адрес главы Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района, а также в форме электронного сообщения на электронный адрес Администрации, либо обратиться лично в Администрацию во время личного приема или по телефону (86145) 7-83-88.
 - 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.
- 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.
- 5.4.2. Жалоба на решения, принятые начальником общего отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе сельского поселения.
- 5.4.3. Жалоба в устной форме предъявляется на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.
- 5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами.
 - 5.4.6. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона(ов), 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.
 - 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

- 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.
- 5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
 - 5.7. Результат рассмотрения жалобы.
- 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
 - удовлетворяет жалобу;
 - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.7.2. В случае признания жалобы обоснованной жалоба удовлетворяется, 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.
- 5.7.3. В случае признания жалобы об обжаловании решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги необоснованной заявителю направляется письменное уведомление, в котором разъясняется порядок обращения в суд общей юрисдикции в порядке административного судопроизводства в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод. Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения необоснованным и о принятых мерах.
- 5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
 - 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.8.2. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. При несогласии заявителя дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
 - 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.
- 5.9.1. Заявитель вправе обжаловать в суде решение органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, принятое по жалобе, если считает, что нарушены его права и свободы. Заявитель вправе в течение трех месяцев обратиться непосредственно в суд или вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, к должностному лицу, муниципальному служащему.
- 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

- 5.10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.
- 5.11.1. О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

по телефону;

по письменному обращению;

при личном обращении заявителей в Администрацию;

по письменному запросу на адрес электронной почты Администрации (novoplat_sp@mail.ru);

на информационных стендах Администрации;

в средствах массовой информации.

Начальник отдела по общим вопросам администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района Л.Э. Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

				Лист N _		Всего листов		
	Заявление в администрацию Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района			регистрац количести количести в том чис количести копиях ФИО доли подпись д	Заявление принято регистрационный номер количество листов заявления количество прилагаемых документов, в том числе оригиналов, копий, количество листов в оригиналах, копиях ФИО должностного лица подпись должностного лица г.			
4	Прошу в отношени	и объект	га ад	ресации:				
.1	Вид:							
	Земельный участок	Coo	руже	ние		Объ		
	Здание		Помещени				вершенного ительства	
	Присвоить адрес							

	В связи с:	
	Образованием земельного у государственной или муници	частка(ов) из земель, находящихся в пальной собственности
	оличество образуемых зе- ельных участков	
Д	ополнительная информация:	
	Образованием земельного	участка(ов) путем раздела земельного участка
	оличество образуемых зе- ельных участков	-
y'	адастровый номер земельного частка, раздел которого осу- цествляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
		Лист N Всего листов
	Образованием земельного у	частка путем объединения земельных участков
	оличество объединяемых зе- ельных участков	
	адастровый номер объединя- мого земельного участка <1>	- Адрес объединяемого земельного участка <1>
	Образованием земельного уч	настка(ов) путем выдела из земельного участка
M H K	оличество образуемых зенельных участков (за исключением земельного участка, из оторого осуществляется выеел)	
у	адастровый номер земельного частка, из которого осуществ- яется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного уч	настка(ов) путем перераспределения земель-
	оличество образуемых зе- чельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	адастровый номер земельного частка, который перераспре-	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>

деляется <2>	
Строительством, рекон	нструкцией здания, сооружения
Наименование объекта строи- тельства (реконструкции) в со- ответствии с проектной доку- ментацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществ-ляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Лист N Всего листов
тельным кодексом Российско Российской Федерации о град	и, в случае, если в соответствии с Градострои- й Федерации, законодательством субъектов достроительной деятельности для его строи- ача разрешения на строительство не требуется
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 пом мещения в жилое помещение	иещения в нежилое помещение и нежилого по- е
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения
Образованием помещения(ин сооружения	й) в здании, сооружении путем раздела здания,

	Образование жило мещения	Образование жилого по- мещения				- Количество образуемых по- мещений				
	Образование нежи помещения	илого		Коли меще		азуемых по-				
	астровый номер здани ружения	Я,	Адрес здания, сооружения							
						Лист N	Всего листов			
Доп	олнительная информа	ация:								
ı	Образованием г помещения	омещ	цения	я(ий)	в здании, с	ооружении пут	гем раздела			
	Назначение помещения В (жилое (нежилое) помещение) <3>			меш	ения <3>	Количество помещени <3>				
ния,	астровый номер пом раздел которого твляется	еще-								
Допо	олнительная информа	ция:								
ı	Образованием г помещений в здании, с				дании, соор	ужении путем	объединения			
	Образован помещен		пого	ого Образование нежилог щения			килого поме-			
	ичество объединяемых ещений	х								
	Кадастровый номер объеди- няемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>							
Допо	олнительная информа	ция:								

		Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройа и (или) перепланировки мест общего пользования						
	Образование жилого поме- щения	Образование нежилого помещ						
			Лист N	Всего листов				
	Количество образуемых помещений							
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес зд	цания, сооруж	кения				
	Дополнительная информация:							
2	Аннулировать адрес объекта адр	ресации:						
.3	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 планиро- вочной 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)							

			Л	ист N	Всего лис
Допол	нительная информаци	ія:			
	В связи с:				
	Прекращением суг	цествования объ	екта адр	есации	
от сті 40 70	ниям, указанным в пун 24 июля 2007 года N 2 и" (Собрание законода 117; 2008, N 30, ст. 3597 61; N 50, ст. 7365; 2012 тернет-портал правово	221-ФЗ "О государ тельства Российс 7; 2009, N 52, ст. 6 2, N 31, ст. 4322; 2	ственно кой Фе <i>р</i> 3410; 20 2013, N 3	м кадастре церации, 20 11, N 1, ст. 4 30, ст. 4083	недвижим 07, N 31, ст 47; N 49, ст ; официаль
	Присвоением объе	екту адресации но	вого ад	peca	
 Допол	нительная информаци	ія:			
	Собственник объекта а м на объект адресации		цо, обла	адающее ин	ным вещнь
l	физическое ли	1ЦО:			
	физическое ли фамилия:	ицо: имя (полно- стью):		ство (полно) (при нали- чии):	
		имя (полно-) (прѝ нали-	_ ипп (і
	фамилия:	имя (полно-	стью) (прѝ нали-	_ ипп (і
	фамилия:	имя (полно- стью):	стью) (при нали- чии):	наличі
	фамилия: фамилия: документ, удосто- веряющий лич-	имя (полно- стью):	стью) (при нали- чии): серия:	наличі
	фамилия: фамилия: документ, удосто- веряющий лич-	имя (полно- стью): вид: дата вы-	стью) (при нали- чии): серия:	налич
	фамилия: фамилия: документ, удосто- веряющий лич-	имя (полно- стью): вид: дата вы- дачи:	стью) (при нали- чии): серия:	налич
	фамилия: фамилия: документ, удосто- веряющий лич-	имя (полно- стью): вид: дата вы- дачи:	СТЬЮ) (при наличии): серия: кем	наличі номе
	фамилия: документ, удостоверяющий личность:	имя (полно- стью): вид: дата вы- дачи: г.	СТЬЮ) (при наличии): серия: кем	наличі номе
	фамилия: документ, удостоверяющий личность:	имя (полно- стью): вид: дата вы- дачи: "" г. телефон для с	вязи:) (при наличии): серия: кем адрес элен (при	наличі номе номе номе ктронной по наличии):
	фамилия: документ, удостоверяющий личность: почтовый адрес:	имя (полно- стью): вид: дата вы- дачи: "" г. телефон для с	вязи:) (при наличии): серия: кем адрес элен (при	наличі номе номе номе ктронной по наличии):

				Лис	ст Ν	Всего листов		
	ИНН (для росс юридического ли		КП	 ІП (для				
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юриди- ческого лица):	иностр	дата регистрации (для иностранного юридического лица):			номер регистрации (для иностранного юридиче- ского лица):		
	почтовый адрес:	"—" — телеф	рон для св	г. вязи:		электронной по- (при наличии):		
	Вещное право н		т адресаці	ии:				
	право собственно		 ения имуц	<u>тество</u>	 м на объ	 ект адресации		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект а							
	право пожизненно	о наслед	уемого вла	ого владения земельным участком				
	право постоянног	о (бессро	очного) по.	льзова	ния земе	ельным участком		
екту ад ставле	Способ получения доку дресации адреса или ан енных документов, реше гу адресации адреса):	нулиров	ании его а	адреса	, оригина	лов ранее пред-		
	Лично		В многофункциональном					
	чтовым отправлением ресу:	ПО						
	личном кабинете Едиг пуг, региональных порт	•	•	•		•		
Вл	личном кабинете феде <u>р</u>	альной і	информац	ионно	й адресн	ой системы		
	а адрес электронной по получении заявления и			ия				
	Расписку в получении д	документ	ов прошу:	L				
Вь		иска пол	учена:					
				(по	дпись за	явителя)		
					Лист N	Всего ли-		

Н	аправить почтовым отпр	авление	ем по ад	pecy:						
Н	е направлять									
Заяви	итель:									
	обственник объекта адр ом на объект адресации	есации и	или лицо	о, облада	ющее и	НЫМ	вещным пра-			
	редставитель собственн ным вещным правом на				или лица	і, обл	падающего			
	физическое лицо:									
	фамилия:		полно- ью):		тво (пол (при на чии):		ИНН (при наличии):			
	документ, удостове- ряющий личность:	ВІ	1Д:	(серия:		номер:			
	-	дата в	ыдачи:		кем	выд	<u> </u> :ан:			
	-	"_"				•	'			
			г.							
	почтовый адрес:	телеф	оон для	СВЯЗИ:			ктронной по- и наличии):			
	наименование и рекви представителя:	ізиты до	кумента	, подтвер	эждающ	его п	RNРОМОНПОІ			
	юридическое лицо, в т ударственный орган, с		•			і вла	сти, иной гос			
	полное наименова- ние:									
	TIVIC.		Т							
	КПП (для российског дического лица	•	ИНН (для росс	ийского ца):	юри	дического ли-			
						Ī				
				Лист N	<u> </u>	В	сего листов			
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юриди- ческого лица):		іного юр	ации (дл: идическо (а):		ЦI СТ	мер регистра- ии (для ино- ранного юри- неского лица):			

			" "	г.	
	почтовый адрес:		телефон д	іля связи:	адрес электрон- ной почты (при наличии):
		наименование и реквиз представителя:	виты документа,	подтверждающ	его полномочия
	Докуме	енты, прилагаемые к зая	явлению:		
	Оригин л.	чал в количестве эк:	з., на Коп	ия в количестве	: экз., на л.
	Оригин	нал в количестве эк:	з., на Коп	ия в количестве	: экз., на л.
	Оригин л.	нал в количестве эк	з., на Коп	ия в количестве	экз., на л.
	Приме	чание:			
				Лист N	Всего листов
0	обрабо уточне числе	ерждаю свое согласие, отку персональных данн ние (обновление, изме передачу), обезличива х, а также иные дейст	ых (сбор, систем нение), использ ние, блокирова	иатизацию, нако ование, распро ние, уничтожен	опление, хранение, остранение (в том ние персональных

	данных в рамках предоставления органами, ос изменение и аннулирование адресов, в соответст сийской Федерации), в том числе в автоматизиро нятие решений на их основе органом, осуществля и аннулирование адресов, в целях предоставления	вии с законодательством Росванном режиме, включая при- нощим присвоение, изменение
1	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на д ния достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) доку содержащиеся в них сведения соответствуют уста ством Российской Федерации требованиям.	мент(ы) и иные документы и
2	Подпись	Дата
	(подпись) (инициалы, фамилия)	"г.
3	Отметка специалиста, принявшего заявление и пр ты:	риложенные к нему докумен-

- <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.

Начальник отдела по общим вопросам администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района Л.Э. Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

УВЕДОМЛЕНИЕ 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)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

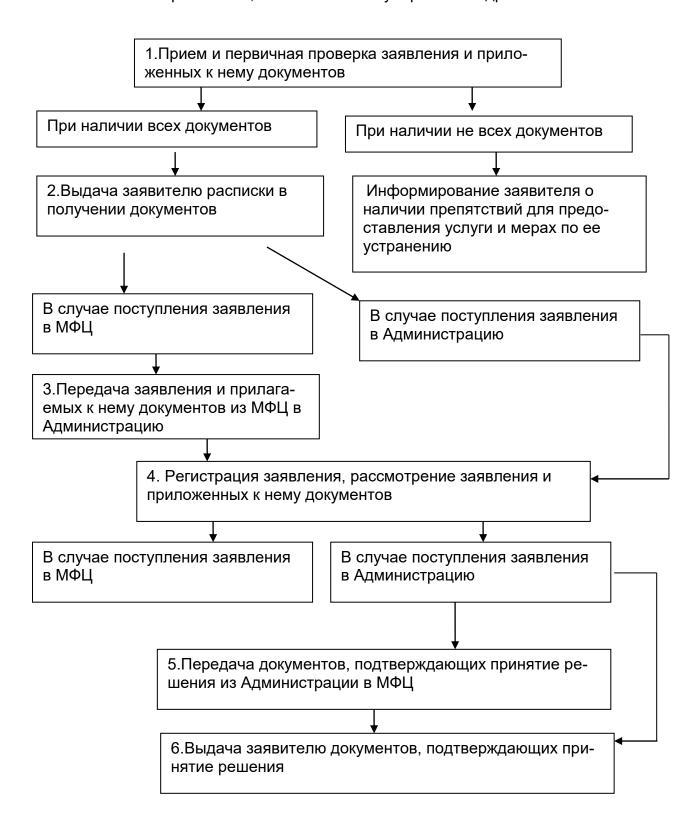
	ОТ	_ Nº	
Администрация Новопла (наименование органа ме субъекта Российской Фед ного самоуправления вну рального значения, уполно	естного самоуп ерации - города тригородского м	равления, органа го а федерального зна иуниципального обр	осударственной власти чения или органа мест- азования города феде-
сообщает, что	ALICE DE LOTATION	 м падеже, наименов	,
(Ф.И.О. заявит		м падеже, наименов чи документа,	ание, номер
-		овый адрес - для фи ание, ИНН, КПП (для	
•	•	, страна, дата и номе юридического лица)	
почт на основании Правил при ных постановлением Прав № 1221, отказано в прис объекту адресации	своения, изменовительства Россивоении (аннули	сийской Федерации	ия адресов, утвержден- от 19 ноября 2014 года
(вид и на	именование обт	ьекта адресации, оп	исание
	•	иции в случае обраш ту адресации адрес	
адрес объек	•	случае обращения з ании его адреса)	заявителя
В СВЯЗИ С			
	(основан	ие отказа)	
Глава Новоплатнировского Ленинградского района	о сельского пос	еления	А.А. Балюк

М.П.

Начальник отдела по общим вопросам администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района Л.Э. Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту по предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов"

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



администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района Л.Э. Шостак

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов"

Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

№ п/п	Наименование муни- ципального образова- ния	Наименование МФЦ, его подразде- лений	Местонахождение МФЦ, его подразде- лений	График работы МФЦ	Официальный сайт МФЦ	Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей
1.		МКУ МФЦ г. Крас- нодар, отдел «За- падный»	г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37	ПнПт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
2.	– Город Краснодар	МКУ МФЦ г. Крас- нодар, отдел «Кара- сунский»	г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2	ПнПт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
3.		МКУ МФЦ г. Крас- нодар, отдел «При- кубанский»	г. Краснодар, ул. Тур- генева, д. 189/6	ПнПт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
4.		МКУ МФЦ г. Крас- нодар, отдел «При- кубанский-2»	г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34	ПнПт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru

5.		МКУ МФЦ г. Крас- нодар, отдел «Цен- тральный»	г. Краснодар, ул. Ле- ваневского, д. 174	ПнПт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс выходной	http://mfc.krd.ru	8(861)2189218 mfc@krd.ru
6.	Город-курорт Анапа	МКУ МФЦ г. Анапа	г. Анапа, ул. Шевчен- ко, д. 288 А, корп. 2	ПнСб. 09:00-20:00 Вс выходной	http://mfcanapa.ru	8(86133)53340 anapa- mfc@mail.ru
7.	Город Армавир	МКУ МФЦ г. Арма- вир	г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс выходной	http://armavir.e- mfc.ru	8(86137)31825 mfc.armavir@m ail.ru
8.	Город-курорт Гелен- джик	МКУ МФЦ г. Гелен- джик	г. Геленджик, ул. Горького, д. 11	ПнПт. 08:00-20:00 Сб. 10:00-20:00 Вс выходной	http://gelendzhik.e- mfc.ru	8(86141)35549 mfc@gelendzhi k.org
9.	Город Горячий Ключ	МКУ МФЦ г. Горячий Ключ	г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс выходной	http://mfc.gorkluch.r u	8(86159)44036 mfc- gk@rambler.ru
10.	Город-герой Новорос-	МБУ МФЦ г. Ново- российск, отдел «Центральный»	г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6	ПнПт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс выходной	http://mfc.admnvrsk. ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.ru
11.	сийск	МБУ МФЦ г. Ново- российск, отдел «Южный»	г. Новороссийск, пр- кт Дзержинского, д. 156 Б	ПнПт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс выходной	http://mfc.admnvrsk. ru	8(86176)71650 mfcnvrsk@yand ex.ru
12.	ГородСочи	МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский»	г. Сочи, ул. Кирова, д. 53	ПнСб. 09:00-20:00	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700

				Вс выходной		info@mfcsochi.r u
13.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазарев- ский»	г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58	ПнСб. 09:00-20:00 Вс выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u
14.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский»	г. Сочи, ул. 20 Горно- Стрелковой дивизии, д. 18 А	ПнСб. 09:00-20:00 Вс выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u
15.		МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Централь- ный»	г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10	ПнСб. 09:00-20:00 Вс выходной	http://mfcsochi.ru	8(800)4444700 info@mfcsochi.r u
16.	Абинский муниципаль- ный район	МКУ МФЦ Абинского района	г. Абинск, ул. Интер- национальная, д. 35 Б	Пн. 08:00-20:00 ВтПт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс выходной	http://abinskmfc.ru	8(86150)42037 8(86150)42065 mfc- abinsk@mail.ru
17.	Апшеронский муници- пальный район	МКУ МФЦ Апшерон- ского района	г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54	ПнЧт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс выходной	http://www.apsheron sk-mfc.ru	8(86152)25230 mfc.apsheronsk @mail.ru
18.	Белоглинский муници- пальный район	МКУ МФЦ Бело- глинского района	с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А	ПнЧт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб., Вс выходной	http://belglin.e- mfc.ru	8(86154)72524 mfcbelglin@mai I.ru
19.	Белореченский муни- ципальный район	МКУ МФЦ Белоре- ченского района	г. Белореченск, ул. Красная, д. 46	Пн., Сб. 08:00-17:00 ВтПт. 08:00-20:00	http://bel.e-mfc.ru/	8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru

				Вс выходной		
20.	Брюховецкий муници- пальный район	МБУ МФЦ Брюхо- вецкого района	ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1	ПнПт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс выходной	http://mfc-br.ru	8(86156)31039 mfc.bruhovecka ya@mail.ru
21.	Выселковский муници- пальный район	МБУ МФЦ Высел- ковскогораойна	ст. Выселки, ул. Лу- нёва, д. 57	ПнПт. 08:00-17:00 Сб., Вс выходной	http://viselki.e- mfc.ru	8(86157)73440 mfc.2010@yand ex.ru
22.	Гулькевичский муни- ципальный район	МКУ МФЦ Гульке- вичского района	г. Гулькевичи, ул. Со- ветская, д. 29 А	Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс выходной	http://mfcgul.ru	8(86160)33077 info@mfcgul.ru
23.	Динской муниципаль- ный район	БУ МФЦ Динского- раойна	ст. Динская, ул. Крас- ная, д. 112	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс выходной	http://dinsk.e-mfc.ru	8(86162)66414 mfc_dinsk@mai I.ru
24.	Ейский муниципаль- ный район	МБУ МФЦ Ейского района	г. Ейск, ул. Армавир- ская, д. 45/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс выходной	http://eysk.e-mfc.ru	8(86132)37181 8(86132)37161 mfc_eisk@mail. ru
25.	Кавказский муници- пальный район	МКУ МФЦ Кавказ- ского района	г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс выходной	http://kavkazskaya.e -mfc.ru	8(86138)76799 kavmfc@yande x.ru
26.	Калининский муници- пальный район	МКУ МФЦ Калинин- ского района	ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5	ПнПт. 09:00-17:00	http://kalina.e-mfc.ru	8(86163)22709 mfc-

				Сб., Вс выходной		kalina@rambler. ru
27.	Каневской муници- пальный район	МКУ МФЦ Каневско- го района	ст. Каневская, ул. Горького, д. 58	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс выходной	http://kanevskaya.e- mfc.ru	8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevska dm.ru
28.	Кореновский муници- пальный район	МБУ МФЦ Коренов- ского района	г. Кореновск, ул. Ле- нина, д. 128	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс выходной	http://mfc.korenovsk .ru	8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru
29.	Красноармейский му- ниципальный район	МКБУ МФЦ Красно- армейского района	ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс выходной	http://krasnarm.e- mfc.ru	8(86165)40897 mfc.krasnarm@ mail.ru
30.	Крыловский муници- пальный район	МБУ МФЦ Крылов- ского района	ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32	ПнПт. 08:00-16:00 перерыв 12:00-13:00 Сб. 08:00-13:00 Вс выходной	http://krilovsk.e- mfc.ru	8(86161)35119 mfc.krilovskaya @mail.ru
31.	Крымский муници- пальный район	МАУ МФЦ Крымско- го района	г. Крымск, ул. Ада- гумская, д. 153	Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс выходной	http://krymskmfc.ru	8(86131)43774 mfc.krymsk@m ail.ru
32.	Курганинский муници- пальный район	МКУ МФЦ Курганин- ского района	г. Курганинск, ул. Ка- линина, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00	http://kurganinsk.e- mfc.ru	8(86147)27799 8(86147)27545 mfc- kurganinsk@ra

				Вс выходной		mbler.ru
33.	Кущевский муници- пальный район	МУ МФЦ Кущевско- го района	ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс выходной	http://mfckush.ru	8(800)3022290 8(86168)40290 mfckush@mail.r u
34.	Лабинский муници- пальный район	МБУ МФЦ Лабин- ского района	г. Лабинск, ул. Побе- ды, д. 177	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс выходной	http://labinsk.e- mfc.ru	8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@ya ndex.ru
35.	Ленинградский муни- ципальный район	МБУ МФЦ Ленин- градского района	ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. выходной	http://lenmfc.ru	8(86145)37898 Len_mfc@mail.r u
36.	Мостовский муници- пальный район	МБУ МФЦ Мостов- ского района	пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140	Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс выходной	http://mostovskoi.e- mfc.ru	8(86192)54384 most.mfc@mail. ru
37.	Новокубанский муни- ципальный район	МАУ МФЦ Новоку- банского района	г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134	Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс выходной	http://novokubansk. e-mfc.ru	8(86195)31161 mfc31161@yan dex.ru
38.	Новопокровский муни- ципальный район	МБУ МФЦ Новопо- кровского района	ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113	Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00 Сб. 08:00-13:00 Вс выходной	http://novopokrovsk. e-mfc.ru/	8(86149)73742 novopokrovskii_ mfc@mail.ru

39.	Отрадненский муни- ципальный район	МБУ МФЦ Отрадн- ского района	ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс выходной	http://mfc.otradnaya. ru	8(86144)34621 mfc.otradnaya @mail.ru
40.	Павловский муници- пальный район	МБУ МФЦ Павлов- ского района	ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11	Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00 Вт., Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс выходной	http://www.mfc.pavlr aion.ru	8(86191)54595 mfc- pavlovskii@mail .ru
41.	Приморско-Ахтарский муниципальный район	МКУ МФЦ Примор- ско-Ахтарского рай- она	г. Приморско- Ахтарск, ул. Фестивальная, д. 57	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс выходной	http://mfc- prahtarsk.ru	8(86143)31837 8(86143)31838 mfc.prahtarsk@ mail.ru
42.		МБУ МФЦ Север- ского района, отдел «Афипский»	пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30	ПнПт. 09:00-17:00 Сб., Вс выходной	http://sevmfc.ru	8(961)5325404 sevmfc@mail.ru
43.	Северский муници- пальный район	МБУ МФЦ Север- ского района, отдел «Ильский»	пгт. Ильский, ул. Ле- нина, д. 186	Пн. 08:00-20:00 ВтПт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс выходной	http://sevmfc.ru	8(961)8512980 sevmfc@mail.ru
44.		МБУ МФЦ Север- ского района	ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б	Пн. 08:00-20:00 ВтПт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00 Вс выходной	http://sevmfc.ru	8(86166)20104 sevmfc@mail.ru
45.	Славянский муници- пальный район	МАУ МФЦ Славян- ского района	г. Славянск-на- Кубани, ул. Отдельская, д.	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00	http://slavmfc.ru	8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru

			324, помещение № 1	Вс выходной		
46.	Староминский муни- ципальный район	МКУ МФЦ Старо- минского района	ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс выходной	http://starmin.e- mfc.ru	8(86153)43408 mfc.starominsk @yandex.ru
47.	Тбилисский муници- пальный район	МБУ МФЦ Тбилис- ского района	ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс выходной	http://mfc.tbilisskaya .com	8(86158)33192 mfctbil@mail.ru
48.	Темрюкский муници- пальный район	МБУ МФЦ Темрюк- ского района	г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс выходной	http://mfc.temryuk.ru	8(86148)54445 mfctemryuk@ya ndex.ru
49.	Тимашевский муници- пальный район	МКУ МФЦ Тима- шевского района	г. Тимашевск, ул. Пи- онерская, д. 90 А	Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс выходной	http://mfc.timregion.r u	8(86130)42582 mfctim@yandex .ru
50.	Тихорецкий муници- пальный район	МКУ МФЦ Тихорец- кого района	г. Тихорецк, ул. Эн- гельса, д. 76 Д-Е	ПнПт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00 Вс выходной	http://tihoreck.e- mfc.ru	8(86196)75479 tihoresk- mfc@yandex.ru
51.	Туапсинский муници- пальный район	МКУ МФЦ Туапсин- ского района	г. Туапсе, ул. Горько- го, д. 28	Пн. 10:00-20:00 ВтПт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс выходной	http://mfc.tuapseregi on.ru	8(86167)29738 mfc- tuapse@mail.ru

52.	Успенский муници- пальный район	МБУ МФЦ Успенско- го района	с. Успенское, ул. Ка- линина, д. 76	ПнПт. 09:00-18:00 Сб., Вс выходной	http://uspenskiy.e- mfc.ru	8(86140)55693 mfc.uspenskiy @mail.ru
53.	Усть-Лабинский муни- ципальный район	МБУ МФЦ Усть- Лабинского района	г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43	Пн. 08:00-20:00 ВтПт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс выходной	http://ust-lab.e- mfc.ru	8(86135)50137 mfc- ustlab@mail.ru
54.	Щербиновский муни- ципальный район	МБУ МФЦ Щерби- новского района	ст. Старощербинов- ская, ул. Чкалова, д. 92	ПнПт. 08:00-17:00 Сб., Вс выходной	http://mfc.staradm.r u	8(86151)77714 mfc_scherbin@ mail.ru

Начальник отдела по общим вопросам администрации Новоплатнировского сельского поселения Ленинградского района Л.Э. Шостак