

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2024

№ 50

ст-ца Крыловская

**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Крыловского сельского поселения Крыловского района, зарегистрированного управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю от 09 июля 2024 года № RU 235153012024001 в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района:

- от 29.01.2019 года № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;

- от 26.01.2021 года № 5 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 29 января 2019 года № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;

- от 09.03.2022 года № 40 «О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 29 января 2019 года № 11 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (с изменениями от 26 января 2021 года № 5)»;

- от 14.04.2022 года № 56 «Об отмене постановления администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 09 марта 2022 года № 40 «О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 29 января 2019 года № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (с изменениями от 26 января 2021 года № 5)»;

- от 15.04.2022 года № 58 «О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 29 января 2019 года № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (с изменениями от 26 января 2021 года № 5)»;

- от 01.07.2024 года № 28 «О внесении изменений в постановление администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района от 29 января 2019 года № 11 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» (с изменениями от 26 января 2021 года № 5, от 15 апреля 2022 года № 58).

3. Организационно – производственному отделу администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела ЖКХ и благоустройства администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района О.В. Чумакова.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Крыловского сельского поселения
Крыловского района



Ю.А. Самарский

Приложение

к постановлению
администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района
от 07.10.2024 № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Раздел 1 Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» не предусмотрен.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии муниципального правового акта администрации в порядке, установленном Регламентом предоставления администрацией соответствующей муниципальной услуги.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

собственники (физические и юридические лица) объекта адресации;
лица (физические и юридические), обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;
право оперативного управления;
право пожизненного наследуемого владения;
право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) 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.

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 или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

В случае если объект адресации находится в общей долевой собственности, для присвоения адреса в отношении такого объекта необходимо обращение всех собственников или лиц, обладающих вещным правом, указанным в пункте 1.2.1. настоящего Регламента.

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.

От имени собственников (физических и юридических лиц) объекта адресации либо лиц (физических и юридических), обладающих одним из вещных прав, вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьёй 35 или статьёй 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.2.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на

разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом администрации, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, определённым в результате анкетирования (далее – профилирования), а также в соответствии с результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют филиалы государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Получение муниципальной услуги заявителем посредством официального сайта администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района <https://krilovskay.ru/>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе

«Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) возможно при наличии соответствующей технической возможности.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, отделом **жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Крыловский район.**

2.2.3. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»:

постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;

решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

2.3.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» не предусмотрен.

2.3.2. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или

аннулировании адреса направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) или портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – федеральная информационная адресная система), не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1. настоящего 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 днём со дня истечения, установленного пунктом 2.4.1. настоящего 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, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании через МФЦ по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днём истечения срока, установленного пунктом 2.4.1. настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

Постановление уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»:

в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления;

в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.4.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» – 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный в данном пункте, исчисляется:

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Портале, в федеральной информационной адресной системе;

со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещён:

на официальном сайте Крыловского сельского поселения Крыловского района;

на Портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержатся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги содержатся в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.9.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги с документами, предусмотренными Регламентом, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 20 минут.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения (<https://krilovskay.ru/>), на Портале.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения (<https://krilovskay.ru/>), на Портале.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

через МФЦ в уполномоченный орган;

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

посредством использования федеральной информационной адресной системы.

2.14.2. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов,

подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале.

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

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

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети Интернет заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счёта застрахованного лица, открытый уполномоченным государственным учреждением (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для её предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает приём запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.14.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через Портал или федеральную информационную адресную систему.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

2.14.6. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключённых уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

2.14.7. Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

2.14.8. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.14.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (при необходимости):

нотариальная доверенность.

2.14.10. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Портал, федеральная информационная адресная система, публичная кадастровая карта Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, справочная информация по объектам недвижимости в режиме онлайн Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Эксплуатация федеральной информационной адресной системы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2015 года № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 года № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

1) присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса – Вариант 1.

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 1 не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае подачи заявления на бумажном носителе, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный

орган, почтовым отправлением, МФЦ и 5 рабочих дней при в случае подачи заявления в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – Вариант 2.

Срок предоставления муниципальной услуги по Варианту 3 не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги» не предусмотрен.

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги в виде муниципального правового акта администрации, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться за получением копии муниципального правового акта администрации в порядке, установленном Регламентом предоставления администрацией соответствующей муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя.

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

посредством Портала, федеральной информационной адресной системы; в уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

посредством ответов на вопросы;

посредством опроса в уполномоченном органе, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Подраздел 3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» составляет не более 10

рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган в случае подачи заявления на бумажном носителе, при выборе способа обращения за предоставлением муниципальной услуги через уполномоченный орган, почтовым отправлением, МФЦ и 5 рабочих дней при в случае подачи заявления в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является:

распоряжение о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;

решение об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.3.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» выполняются следующие административные процедуры:

приём заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ), регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка, подписание и утверждение распоряжения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации;

передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала, федеральной информационной адресной системы) либо МФЦ.

3.3.4. Описание административной процедуры приёма заявления и прилагаемых к нему документов, передача пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»:

а) заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

б) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

в) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

г) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

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

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

ж) 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);

з) акт приёмочной 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);

и) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учёта, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации);

к) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости,

являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

При представлении заявления кадастровым инженером к заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьёй 35 или статьёй 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Документы, указанные в подпунктах в), е), и) и к) настоящего подпункта, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2021 года № 448-ФЗ «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа.

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в настоящем подпункте, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах б), г), д), ж) и з) настоящего подпункта, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления, органа публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организаций.

Документы, указанные в подпунктах б), г), д), ж) и з) настоящего подпункта, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы:

непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу);

в уполномоченный орган через МФЦ;

посредством Портала, федеральной информационной адресной системы.

3.3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ – проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При подаче заявления посредством Портала – использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.4.4. Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

3.3.4.5. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме представления и документов и (или) информации являются:

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

3.3.4.6. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган, посредством Портала или федеральной информационной адресной системы – работником уполномоченного органа;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – работником МФЦ.

3.3.4.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть приняты МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4.8. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов работником уполномоченного органа или МФЦ не может превышать 20 минут.

3.3.4.9. При обращении заявителя (представителя заявителя) в ходе личного приёма работник, ответственный за приём документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостовераясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), 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 оговорённых 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 представлении;

документы представлены в полном объёме;

в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», работник МФЦ осуществляет их бесплатное копирование, 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».

МФЦ может быть принято решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник уполномоченного органа сличает представленные заявителем (представителем) 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» на каждой странице).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ при отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов в 2 экземплярах, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов.

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

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов (с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, а при наличии таких оснований – расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

В случае, если заявление и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения уполномоченным органом документов.

Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа или МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

- 1) принимает от заявителя (представителя) заявление и прилагаемые документы;

- 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1–3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем), в случае, если заявитель (представитель) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом для её предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

- 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, принятых от заявителя (представителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.3.4.11. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал заявление и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в уполномоченный орган.

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

В случае поступления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности или при наличии иных оснований для отказа в приёме заявления, предусмотренных настоящим Регламентом, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки или установления таких оснований для отказа принимает решение об отказе в приёме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

Работник уполномоченного органа в течение 2 дней подготавливает уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме.

Уведомление об отказе в приёме заявления и прилагаемых документов должно содержать указание на конкретные нарушения установленного порядка, допущенные при подаче заявления и прилагаемых документов (при наличии соответствующего основания).

В случае отказа в приёме заявления и прилагаемых документов в электронной форме в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности электронной подписи соответствующее уведомление должно содержать указание на пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приёме к рассмотрению первичного заявления.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом, запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и приём документов».

3.3.4.12. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через федеральную информационную адресную систему заявления и сканированные копии документов, предусмотренных настоящим Регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Получение заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объёма.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в федеральной информационной адресной системе.

Сообщение о получении заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

3.3.4.13. Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие между уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищённым каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в уполномоченный орган на бумажных носителях.

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает приём электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в приёмную уполномоченного органа осуществляется в течение 1 календарного дня после принятия на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приёма-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, 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 работника уполномоченного органа, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.3.5. Описание административной процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом, формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. После поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган работник уполномоченного органа осуществляет проверку полноты и достоверности документов и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации.

3.3.5.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в целях присвоения адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса работник уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов на предоставление муниципальной услуги подготавливает и обеспечивает направление межведомственных запросов:

для получения документов, подпунктах в), е), и) и к) пункта 3.3.4.1. настоящего Регламента, – в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

для получения документов, предусмотренных подпунктами ж) и з) пункта 3.3.4.1. настоящего Регламента, – в отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Курганинский район.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам, также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов.

3.3.5.3. После получения запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия сведений и (или) документов (при необходимости) и рассмотрения информации, предоставленной заявителем, работник уполномоченного органа выявляет наличие или устанавливает отсутствие основания для предоставления или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации или об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации осуществляется в порядке, установленном Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

3.3.6. Описание административной процедуры подготовки, подписания и принятия постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

3.3.6.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги работник Отдела в день принятия соответствующего решения подготавливает постановление о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту адресации.

Решение о присвоении объекту адресации адреса (об аннулировании адреса объекту адресации) должно содержать обязательные сведения, предусмотренные Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

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

3.3.6.2. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги работником уполномоченного органа в день принятия соответствующего решения подготавливается решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146 н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

3.3.6.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя) на получение муниципальной услуги;

б) представление заявления с нарушением установленных требований, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

в) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

г) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221;

д) 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;

е) 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;

ж) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8–11 и 14–18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221.

3.3.6.3. Работник уполномоченного органа передаёт подготовленный постановление о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации для подписания руководителю уполномоченного органа либо его заместителю.

Руководитель уполномоченного органа либо его заместитель подписывает подготовленное постановление о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

Работник уполномоченного органа в день подписания руководителем уполномоченного органа либо его заместителем постановления о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации регистрирует данное постановление о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации или решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации в журнале регистрации.

Постановление о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации оформляется в письменной форме в 3 экземплярах, оригинал постановления с приложенными документами хранится в уполномоченном органе, 2 экземпляра, заверенные печатью общего отдела уполномоченного органа, передаются заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ постановление о присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации передаётся в МФЦ для выдачи заявителю).

Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации оформляется в письменной форме в 2 экземплярах, оригинал хранится в уполномоченном органе, 1 экземпляр, заверенный печатью общего

отдела уполномоченного органа, передаётся заявителю (в случае обращения заявителя через МФЦ решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации передаётся в МФЦ для выдачи заявителю).

Решение об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации должно содержать основания для отказа, предусмотренные настоящим Регламентом, дату подписания решения об отказе в присвоении (аннулировании) адреса объекту адресации.

3.3.6.4. Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также внесение соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр осуществляются уполномоченным органом в срок не более чем 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3.7. Описание административной процедуры передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ).

3.3.7.1. При наличии результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке, работник уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуги передаёт результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, сверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ второй – подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

Работник МФЦ, получивший документы из уполномоченного органа, проверяет наличие передаваемых документов, делает в реестре отметку о принятии и передаёт принятые документы по реестру в сектор приёма и выдачи документов МФЦ.

3.3.7.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанным в заявлении:

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Портала или федеральной информационной адресной системы;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в форме документа на бумажном носителе (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – в

виде электронных документов и (или) электронных образов документов) посредством обращения в МФЦ.

3.3.7.3. Результат предоставления муниципальной услуги подлежит выдаче заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём принятия соответствующего решения.

3.3.7.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), 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). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

3.3.7.5. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю по экстерриториальному принципу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов выдаётся в МФЦ.

При выдаче документов работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (полномочия представителя), 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). Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

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

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.7.6. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю в уполномоченном органе.

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, либо устанавливает личность заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

знакомит заявителя с содержанием результата предоставления муниципальной услуги и выдаёт его.

Заявитель (представитель) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.3.7.7. В случае если заявление и прилагаемые документы поданы в электронном виде, сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Портал или посредством федеральной информационной адресной системы.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность. В случае обращения представителя заявителя – с документом, удостоверяющим личность представителя, и документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

Подраздел 3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.3. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» выполняются следующие административные процедуры:

обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

выдача результата предоставления муниципальной услуги без опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Описание административной процедуры обращения в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4.1. Заявителю (представителю) для получения муниципальной услуги необходимо предоставить в уполномоченный орган лично, посредством Портала, МФЦ заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.4.4.2. настоящего Регламента.

3.4.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые заявитель (представитель) должен предоставить самостоятельно:

а) заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

в) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

3.4.4.3. Заявление, подаваемое посредством Портала, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

3.4.4.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.4.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

3.4.4.5.1. На Портале – усиленная квалифицированная электронная подпись.

3.4.4.5.2. При личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ:

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.4.4.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов являются:

личность заявителя не установлена при личном посещении уполномоченного органа или МФЦ (отсутствует документ, удостоверяющий личность);

истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

представление заявителя в качестве документа, удостоверяющего личность, документа, не предусмотренного статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ.

3.4.4.7. Исполнительные органы Краснодарского края, иные органы, организации в приеме заявления не участвуют. Предусмотрена возможность приема заявления и документов в МФЦ.

3.4.4.8. Прием заявления осуществляется:

в случае обращения за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган или через Портал – уполномоченным специалистом;

в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ – должностным лицом МФЦ.

3.4.4.9. Прием уполномоченным органом заявления осуществляется независимо от места жительства или места пребывания заявителя.

3.4.4.10. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

принимает от заявителя заявление;

осуществляет копирование (сканирование) заявления;

формирует электронные документы и (или) электронный образ заявления, принятого от заявителя, обеспечивая его заверение электронной подписью в установленном порядке;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронный документ и (или) электронный образ заявления, заверенный уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

3.4.4.11. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом на следующий рабочий день со дня его поступления в уполномоченный орган, подачи через Портал, поступления из МФЦ.

3.4.5. Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

отсутствие у представителя, действующего от имени заявителя, соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 3.4.5.1 настоящего Регламента. Заявителю направляется информационное письмо с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления.

3.4.6. Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги.

3.4.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является внесение исправлений в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.6.2. Результат муниципальной услуги может быть получен заявителем:
в форме электронного образа документа, подписанного простой электронной подписью, в личном кабинете Портала – при направлении заявления посредством Портала;

в форме документа на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении – при предоставлении заявления в уполномоченный орган, направлении заявления в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в форме документа на бумажном носителе в МФЦ или уполномоченном органе – при направлении заявления через МФЦ или личном посещении уполномоченного органа.

3.4.6.3. Заявителю предоставляется возможность выбора способа получения результата муниципальной услуги:

на Портале при направлении заявления и документов заявитель выбирает способ получения результата;

при предоставлении заявления в уполномоченный орган или МФЦ заявитель указывает в нем способ получения результата муниципальной услуги.

3.4.6.4. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном посещении в уполномоченный орган либо МФЦ установление его личности осуществляется посредством предоставления одного из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

3.4.6.5. Срок предоставления результата муниципальной услуги (направление документа с внесенными исправлениями) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4.6.6. Предоставление уполномоченным органом результата муниципальной услуги осуществляется независимо от места нахождения заявителя.

Подраздел 3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Отсутствуют основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации.

Лица, указанные в пункте 4.1.1. настоящего раздела Регламента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

4.1.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определённых административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги лицами, указанными в пункте 4.1.1. настоящего раздела Регламента, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путём проведения проверок.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 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 включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой Крыловского сельского поселения Крыловского района, заместителем главы Крыловского сельского поселения Крыловского района, координирующим работу уполномоченного органа.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных, муниципальных служащих, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов Крыловского сельского поселения Крыловского района, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или юридического лица.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, подачи заявителями жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале, на официальном сайте администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://krilovskay.ru/> и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ.

5.2. Жалобы на решения, принятые администрацией Крыловского сельского поселения Крыловского района, заместителем главы Крыловского сельского поселения Крыловского района, координирующим работу уполномоченного органа, подаются главе Крыловского сельского поселения Крыловского района.

Жалобы на действия (бездействие) уполномоченного органа подаются главе Крыловского сельского поселения Крыловского района или заместителю главы Крыловского сельского поселения Крыловского района, координирующему работу уполномоченного органа.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Крыловского сельского поселения Крыловского района, заместителю главы Крыловского сельского поселения Крыловского района, координирующему работу уполномоченного органа, руководителю уполномоченного органа.

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

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 (далее –

Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Крыловского сельского поселения Крыловского района, сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

Начальник правового отдела администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района



С.М. Чувенкова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Крыловского сельского поселения
Крыловского района муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист	№	Всего	листов																				
1.	Заявление в _____ _____ _____ _____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного законом на присвоение объектам адресации адресов)	2.	Заявление принято регистрационный номер _____ количество _____ листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригинала _____ х _____, копия _____ х _____ Ф.И.О. должностного лица _____ _____ _____ подпись должностного лица _____ _____ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 10%;">дат</td> <td style="width: 10%;">«</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">»</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>а</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>г.</td> </tr> </table>			дат	«		»							а									г.
дат	«		»																						
а									г.																
3.1.	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Земельный участок</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Сооружение</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Машино-место</td> </tr> </table>					Земельный участок	Сооружение	Машино-место																	
Земельный участок	Сооружение	Машино-место																							

	Здание (строение)		Помещение	
3.2.	Присвоить адрес			
	В связи с:			
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков			
	Дополнительная информация:			
	Образованием земельного участка(ов) путём раздела земельного участка			
	Количество образуемых земельных участков			
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путём объединения земельных участков			
	Количество объединяемых земельных участков			
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка *(1)		Адрес объединяемого земельного участка *(1)	
	Образованием земельного участка(ов) путём 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) путём 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 (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учёта 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 (строения), сооружения			
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 (строении), сооружении путём раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	

		помещения	помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения			Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:				
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путём раздела помещения, машино-места				
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) *(3)		Вид помещения *(3)	Количество помещений *(3)	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется			Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путём объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении				
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения		
Количество объединяемых помещений				
Кадастровый номер объединяемого помещения *(4)			Адрес объединяемого помещения *(4)	
Дополнительная информация:				
Образованием помещения в здании, сооружении путём переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования				
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения		
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания, сооружения			Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:				

	Образованием машино-места в здании, сооружении путём раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путём раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путём объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения (4)		Адрес объединяемого помещения (4)
Дополнительная информация		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путём переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		

	Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учёт которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
	Дополнительная информация:	
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учёт которого осуществлён в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
	Дополнительная информация:	
3.3.	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	

	Наименование поселения				
	Наименование внутригородского района городского округа				
	Наименование населённого пункта				
	Наименование элемента планировочной				
	Наименование элемента улично-дорожной				
	Номер земельного участка				
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершённого строительства				
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении				
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)				
	Дополнительная информация:				
	В связи с:				
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учёта объекта недвижимости, являющегося объектом адресации Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации Присвоением объекту адресации нового адреса				
	Дополнительная информация:				
4.	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	физическое лицо:				
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
				ИНН (при наличии):	
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	
					номер:
			дата выдачи:	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:		
			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		
			право оперативного управления имуществом на объект		
			право пожизненно наследуемого владения земельным		
			право постоянного (бессрочного) пользования земельным		
5.	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)			
6.	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			
7.	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):	

		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:	
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.	Копия в количестве ____ экз. е ____ на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.	Копия в количестве ____ экз. е ____ на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз. на ____ л.	Копия в количестве ____ экз. е ____ на ____ л.	
9.	Примечание:		

10.	Подтверждаю своё 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28.09.2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.		
11.	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		
12.	Подпись	Дата	
	_____	_____	« ____ » _____ г.
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	
13.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

(1) Строка дублируется для каждого объединённого земельного участка.

(2) Строка дублируется для каждого перераспределённого земельного участка.

(3) Строка дублируется для каждого разделённого помещения.

(4) Строка дублируется для каждого объединённого помещения.

Примечание: заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4.

На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведённой графе проставляется знак: «V» ().

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.».

Начальник правового отдела администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района



С.М. Чувенкова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Крыловского сельского поселения
Крыловского района муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

РАСПИСКА

о приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы
предоставленного документа): _____

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Начальник правового отдела администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района



С.М. Чувенкова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Крыловского сельского поселения
Крыловского района муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

РАСПИСКА

об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____
(Ф.И.О.)

_____ отказано в приеме
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого
адреса», по следующим основаниям:

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

«__» _____ 20__ г.

Начальник правового отдела администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района



С.М. Чувенкова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Крыловского сельского поселения
Крыловского района муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков

№ п/ п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Результат предоставления муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»		
1.	Категория заявителя	1. Физические лица – собственники и обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования. 2. Юридические лица – собственники и обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования. 3. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. 4. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого

		товарищества. 5. Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьёй 35 или статьёй 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Результат предоставления муниципальной услуги: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»

1	2	3
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги. 3. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 4. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 5. Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьёй 35 или статьёй 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»,

		кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги.
2	От имени физических лиц заявления могут подавать	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги. 3. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 4. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 5. Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьёй 35 или статьёй 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги.
2	От имени	1. Представители, действующие в силу полномочий,

	физических лиц заявления могут подавать	основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	От имени юридических лиц заявления могут подавать	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочия, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
1	2
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	
1.	1. Физические лица – собственники и обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования. 2. Юридические лица – собственники и обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации: право хозяйственного ведения; право оперативного управления; право пожизненно наследуемого владения; право постоянного (бессрочного) пользования. 3. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. 4. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества. 5. Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьёй 35 или статьёй 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.
Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»	
1.	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги. 3. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 4. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 5. Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьёй 35 или статьёй 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги.
2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1	2
	Результат предоставления муниципальной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача дубликата результата предоставления муниципальной услуги»
1.	1. Физическое лицо, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 2. Юридическое лицо, ранее получившее результат предоставления муниципальной услуги. 3. Представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 4. Представитель садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги. 5. Кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьёй 35 или статьёй 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации, ранее получивший результат предоставления муниципальной услуги.
2.	1. Представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности; 2. Лица, действующие в соответствии с законом.
3.	1. Лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; 2. Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; 3. Участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Начальник правового отдела администрации
Крыловского сельского поселения
Крыловского района



С.М. Чуванкова