



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕЛОГЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 11.08.2025

№ 83

ст-ца Успенская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).

2. Постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района от 06.07.2020 № 60 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение изменение и аннулирование адресов» признать утратившим силу;

Постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района от 28.12.2020 №182 «О внесении изменений в постановление администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района от 06 июля 2020 года №60 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» признать утратившим силу.

2. Специалисту 2 категории администрации Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района (Касьяновой) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района (www.admuspenskoesp.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за

собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района

Г.Ю. Гусейнова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального
района
от 11.08.2025 №83

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресу объекта адресации, изменении аннулирование такого адреса»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменении аннулирование такого адреса» (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района (далее - администрация) муниципальной услуги «Присвоение адресу объекту адресации, изменении аннулирование такого адреса» (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно — Правила):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - а) право хозяйственного ведения;
 - б) право оперативного управления;
 - в) право пожизненно наследуемого владения;
 - г) право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого запроса решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого

запроса решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

б) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации,

(далее-заявитель).

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление (далее-запрос) на все одновременно образуемые объекты адресации.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района, адрес места нахождения: Краснодарский край, Белоглинский район, ст-ца Успенская, ул.Краснопартизанская,108.

6. В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания 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 принимается решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 20 Регламента.

7. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Краснодарскому краю (по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

Результат предоставления муниципальной услуги

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

1) для варианта «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» - постановление администрации о присвоении объекту адресации адреса, изменению или аннулировании его адреса с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации.

Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил. При этом, решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с решением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193 н «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».

2) для варианта «Выдача дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса» - дубликат постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса или письменное уведомление об отказе в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги;

3) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок или письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:

1) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ;

2) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган - непосредственно в Уполномоченном органе. Документы выдаются заявителю специалистом Уполномоченного органа или направляются заявителю по почте;

3) в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала, Портала Краснодарского края - непосредственно в Уполномоченном органе (сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Портал Краснодарского края);

4) в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по экстерриториальному принципу - в виде электронных документов и (или) электронных образов документов в МФЦ.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) 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 Уполномоченный орган;

2) на Едином портале, Портале Краснодарского края;

3) в МФЦ в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) для варианта «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»:

а) в случае подачи запроса на бумажном носителе - в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления запроса;

б) в случае подачи запроса в форме электронного документа - в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

В целях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности, присвоение и изменение объекту адресации адреса вновь образованного земельного участка и вновь созданного объекта капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему осуществляются уполномоченным органом в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае подачи заявителем запроса на получение муниципальной услуги через Единый портал и Портал Краснодарского края срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней, а в случае присвоения объекту адресации адреса вновь образованному земельному участку и вновь созданному объекту капитального строительства и внесения его в федеральную информационную адресную систему не более 6 рабочих дней.

В случае принятия уполномоченным органом решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на основании запросов физических или юридических лиц, указанных в пункте 2 Регламента, и размещения им сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре оператор федеральной информационной адресной системы по запросу уполномоченного органа предоставляет в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре в уполномоченный орган выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием Портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) для варианта «Выдача дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса» - не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса;

3) для варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» - не более 5 дней со дня регистрации запроса.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов)

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

1) запрос по форме установленной приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146 н. Форма данного запроса приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту (подается или направляется в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких запросов через Единый портал и Портал Краснодарского края, Портал ФИАС).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления запроса и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала и Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя) (при обращении заявителя в электронном виде, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

При представлении запроса от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого запроса принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к запросу соответствующее решение.

При представлении запроса от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого запроса принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к запросу соответствующее решение.

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

Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) 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);

б) 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);

в) 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;

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

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

е) 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);

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

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

13. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса»:

1) запрос по форме приложения 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления запроса и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала и Портала Краснодарского края представление указанного

документа не требуется;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

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

1) запрос в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) постановление о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления запроса и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала и Портала Краснодарского края представление указанного документа не требуется;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к предоставлению указанных документов (категорий документов)

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

а) 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);

б) 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;

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

г) 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);

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

16. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса»-отсутствуют.

17. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»-отсутствуют.

18. Документы, указанные в пункте 12, 13, 14 Регламента, подаются путём личного обращения в Уполномоченный орган или в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края и Портала ФИАС.

В случае подачи документов в электронной форме документы подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с 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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

19. Заявитель (представитель заявителя) представляет в администрацию запрос, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством Единого портала, Портала Краснодарского края и Портала ФИАС;

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

1) представление неполного комплекта документов;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.

21. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

22. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в запросе, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченном органе.

23. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- 1) с запросом обратилось лицо, не указанное в пункте 2 Регламента;
- 2) 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;
- 3) 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, или отсутствуют;
- 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта «Выдача дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса» являются:

- 1) неполный состав сведений в запросе;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги для

варианта «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» являются:

- 1) неполный состав сведений в запросе;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 3) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Портале Краснодарского края.

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

30. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

31. Информация о графике (режиме) работы Уполномоченного органа размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, а также оборудуется удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе для инвалидов.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и

(или) детей-инвалидов.

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

Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информационные стенды содержат образцы запросов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламент с приложениями, график приема заявителей для оказания муниципальной услуги, порядок получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются комфортными для граждан условиями и оптимальными условиями работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу:

комфортное расположение заявителя и специалиста;

возможность и удобство оформления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов, размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками (банкетками).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи запроса в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

34. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Портал Краснодарского края.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающих в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

35. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

- 1) направление запроса о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса;
- 2) выдача дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

36. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путём анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- 1) посредством Единого портала, Портала Краснодарского края;
- 2) в Уполномоченном органе, МФЦ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги:

- 1) посредством ответов на вопросы экспертной системы Единого Портала, Портала Краснодарского края;
- 2) 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 5 к Регламенту.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

37. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантами выполняются следующие административные процедуры:

- 1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие (для варианта «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»);
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

38. Приём запроса и прилагаемых документов (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) осуществляется:

- 1) в случае обращения за получением муниципальной услуги в Уполномоченный орган или посредством Единого портала, Портала Краснодарского края – специалистом Уполномоченного органа;
- 2) в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - работником МФЦ.

39. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги):

- 1) при подаче запроса в Уполномоченный орган или МФЦ - проверка документа, удостоверяющего личность, либо установление личности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, определённом Федеральным законом от 29 декабря 2022 г. № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности);

- 2) при подаче запроса посредством Единого портала, Портала Краснодарского края - использование электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

40. Запрос и прилагаемые документы могут быть поданы представителем заявителя, наделённым соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

41. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги) участвуют Уполномоченный орган. Заявитель имеет возможность подать запрос в МФЦ.

42. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ. Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

43. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом Уполномоченного органа или работником МФЦ не может превышать 20 минут (для всех вариантов предоставления муниципальной услуги).

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

44. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации направляет запрос главе Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района.

Глава Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» установлены пунктом 12 Регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для

предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) установлены пунктом 15 Регламента Основания для принятия решения об отказе в приеме документов и (или) информации установлены пунктом 20 Регламента.

Основания для возврата запроса, а также для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 25 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

46. При отсутствии оснований для возврата запроса с приложенными документами, установленных пунктом 20 Регламента, Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия обеспечивает подготовку и направление (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запросов (далее - межведомственные запросы) о предоставлении в Уполномоченный орган:

а) правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов 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);

б) разрешения 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;

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

г) решения 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);

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

Срок направления межведомственных запросов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенными документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для возврата запроса с приложенными документами, установленных пунктом 20 Регламента, Специалист подготавливает уведомление о возврате запроса и прилагаемых к нему документов, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Результатом административной процедуры является:

- 1) получение запрашиваемых сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) направление уведомления о возврате запроса и прилагаемых к нему документов.

Срок, в течение которого результат межведомственных запросов должен поступить в Уполномоченный орган, - не позднее 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

Срок административной процедуры по возврату запроса и прилагаемых к нему документов - не позднее 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

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

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Регламента, Специалист подготавливает проект постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Регламента, Специалист подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

48. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом администрации постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача

дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

49. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации, направляет запрос главе Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района.

Глава Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) для варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» установлены пунктом 13 Регламента.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актам и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствует.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 20 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги установлены пунктом 25 Регламента.

Описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия

51. Направление межведомственных запросов не осуществляется.

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

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Регламента, Специалист оформляет дубликат постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулирование такого адреса, обеспечивает его подписание и регистрацию.

При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 26 Регламента, Специалист подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса по форме, приведенной в приложении 6 к Регламенту, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

53. Способы получения результата муниципальной услуги установлены пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом является выдача дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

54. Принятый запрос с приложенными к нему документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления. При приеме документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, проставляет дату, время получения документов и подпись. Один экземпляр запроса возвращается заявителю с указанием даты его принятия и приложенных к нему документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса и после его регистрации, направляет запрос главе Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района.

Глава Успенского сельского поселения Белоглинского муниципального района не позднее дня, следующего за днём поступления в Уполномоченный орган запроса с приложенным к нему пакетом документов, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - Специалист).

Специалист организует работу по проверке полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах.

Срок административной процедуры по приему и регистрации запроса и прилагаемых к нему документов в Уполномоченном органе в соответствии с вариантом составляет 1 рабочий день.

Описание административной процедуры приёма запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

55. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с запросом об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исчерпывающий перечень документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов) - отсутствуют.

Основания для принятия решения об отказе в приёме документов и (или) информации установлены пунктом 20 Регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены пунктом 27 Регламента.

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

56. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, обеспечивает его подписание и регистрацию.

Срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня.

Описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги

57. Способы получения результата муниципальной услуги определены

пунктом 9 Регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня подготовки документов.

Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является выдача документа, не содержащего опечаток и ошибок, или направление решения Уполномоченного органа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в постановлении о присвоении адреса объекту адресации, изменении аннулировании такого адреса по форме согласно приложению 8 к Регламенту.

Описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги

58. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя

59. Получение дополнительных документов и (или) информации от заявителя не требуется.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

60. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, выполняемые МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг;

составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

62. На основании статьи 6.3 Закона Краснодарского края от 2 марта 2012 г. № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» заявитель (представитель заявителя) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеют право на обращение в любой по их выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

63. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в МФЦ посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, Единого Портала МФЦ, по телефону горячей линии МФЦ: 8 800-25-00-549 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема граждан.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Работник МФЦ при приеме и заполнении запросов о предоставлении муниципальных услуг либо запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) и выдаче результатов предоставления муниципальных услуг (в том числе в рамках комплексного запроса) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток).

Работник МФЦ при приеме запросов проверяет правильность составления запроса, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с Регламентом предоставления муниципальной услуги, и формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

При обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

принимает от заявителя (представителя заявителя) запрос и прилагаемые документы;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходимо представление копии 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);

формирует электронные документы и (или) электронные образы запроса, документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

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

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

Работник МФЦ направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации (в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги).

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме

64. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, Портал Краснодарского края с использованием «Личного кабинета».

Подача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием запроса и документов осуществляется в следующем порядке:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном

виде осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Портале Краснодарского края;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином портале, Портале Краснодарского края;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, подготавливает документы (копии в электронном виде), необходимые для ее предоставления.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме установление личности заявителя осуществляется посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ.

На основании части 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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;

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.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Портале Краснодарского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 12,13,14 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале Краснодарского края к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и электронные копии документов, указанные в пунктах 12,13,14 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, Портала Краснодарского края.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого портала, Портала Краснодарского края, регистрируется в установленном порядке в день приема запроса.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги с запросом в электронном виде заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Глава Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района

Г.Ю. Гусейнова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

Форма утверждена приказом
Минфина России от 11 декабря 2014 г.
N 146н

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его
адреса

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

1	Заявление В администрацию _____	2 Заявление принято регистрационный номер ____ количество листов заявления ____ количество прилагаемых документов ____, в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата « ____ » _____ г.
3	Прошу в отношении объекта адресации:	
.1	Вид:	
	Земельный участок	Сооружение
	Здание (строение)	Помещение
3	Присвоить адрес	

.2	В связи с:	
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания (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 учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания (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	

	<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.				
			Лист №__	Всего листов __	
	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения				
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений		
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений		
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:				
		Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
	Назначение помещения (жилое <3> (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места,		Адрес помещения, раздел которого			

	раздел осуществляется		которого		осуществляется		
	Дополнительная информация:						
		Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем 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 путем 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 путем раздела здания, сооружения		
	Количество образуемых машино-мест			
	Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
	Дополнительная информация:			
		Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем 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 путем 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 путем 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 учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 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 учет которого осуществлен 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> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

	Лист № _____	Всего листов _____
--	-----------------	-----------------------

3 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 населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
Тип и номер здания,		

	сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
		Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета 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:			

	Лист № _____	Всего листов _____
--	-----------------	-----------------------

вещным правом на объект адресации					
		физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИН (при наличии):
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номе р:
			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 адресации			
		право оперативного управления имуществом на объект адресации			
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком				
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		

	Лист № ____	Всего листов ____
--	-------------	-------------------

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., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
9	Примечание:	

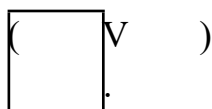
	Лист № ____	Всего листов _
--	-------------	----------------

0	1 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
1	Настоящим также подтверждаю, что: 1 сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
2	1 Подпись 2 _____ (подпись)	Дата «__» _____ Г.
3	1 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: 3 _____ _____ _____ _____ _____	

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

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



При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом администрации, 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.

«Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

Главе Успенского сельского
поселения Белоглинского
муниципального района

Ф.И.О.

(для юридических лиц-
наименование предприятия,
Ф.И.О руководителя;
для физических лиц,
индивидуальных
предпринимателей –Ф.И.О. или
их законных представителей)

(почтовый адрес, контактный
телефон)

**Заявление о выдаче дубликата постановления о присвоении адреса объекту
адресации, изменении и аннулировании такого адреса**

Прошу Вас, выдать мне дубликат постановления о присвоении адреса
объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса в связи с тем, что

_____.

«___» _____ 202__ г.

_____ (_____)

Глава Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района

Г.Ю. Гусейнова

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту

адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

Уведомление об отказе в приеме документов

Угловой штамп

Кому _____

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии))

_____ администрацией Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района принято решение об отказе Вам в приеме
документов при оказании муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование такого адреса»».

Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются основания отказа)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в администрацию Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная необходимая
информация при наличии)

Приложение: _____
_____.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

Глава Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района
Ф.И.О.

подпись

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «_____» _____ 20__ г

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица
заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) «___» _____ 20__ г.
(подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Глава Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района

Г.Ю. Гусейнова

предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

Форма утверждена приказом
Минфина России от 11 декабря 2014 г.
N 146н

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

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

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

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый

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

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

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19
ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса
следующему (нужное подчеркнуть) объекту адресации

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о
присвоении объекту адресации адреса, _____
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его
адреса) в связи с _____.
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

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 услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
1	Лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации 19 ноября 2014 г. № 1221: 1) собственники объекта адресации; 2) лица, обладающие одним из следующих видов прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненного наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования; 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности; 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников; 5) представитель членов садоводческого, огороднического или (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения; 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	категории, указанные в пункте 2 Регламента

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
N п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	2	3
1	Заявитель обращается с запросом о выдаче присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса	направление постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса
2	Заявитель обращается за выдачей дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса	выдача дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса
3	Заявитель обращается за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о присвоении адреса объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса	исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Глава Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района

Г.Ю. Гусейнова

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления

муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и
аннулирование такого адреса»

Уведомление
об отказе в выдаче дубликата постановления о присвоении адреса объекту
адресации, изменении и аннулировании такого адреса

Угловой штамп

Кому _____

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии))

_____ администрацией Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района по результатам рассмотрения запроса
о выдаче дубликата постановления о присвоении адреса объекту адресации,
изменении и аннулировании такого адреса от «_____» _____ г. № _____
принято решение об отказе в выдаче дубликата постановления в связи
_____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата
постановления о присвоении адреса объекту адресации, изменении и
аннулировании такого адреса после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в администрацию Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района, а также в судебном порядке.

Глава Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района подпись

Ф.И.О.

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «_____» _____ 20__ г

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица
заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20__ г.
(подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Глава Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района

Г.Ю. Гусейнова

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной

услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

Уведомление
об отказе во внесении исправлений в постановление о присвоении адреса
объекту адресации, изменении и аннулировании такого адреса

Угловой штамп

Кому _____

(указывается фамилия, имя, отчество
(при наличии))

_____ администрацией Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района по результатам рассмотрения запроса
о внесении исправлений в постановление о присвоении адреса объекту
адресации, изменении и аннулировании такого адреса от «____» _____ г.
№ _____ принято решение об отказе во внесении исправлений по причине:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении
допущенных опечаток и ошибок в постановлении о присвоении адреса объекту
адресации, изменении и аннулировании такого адреса после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в администрацию Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района, а также в судебном порядке.

Глава Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района
Ф.И.О.

подпись

на обратной стороне второго экземпляра

Получил «_____» _____ 20__ г

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

заявителя, заполняется в случае получения копии уведомления лично)

Уведомление направлено в адрес заявителя (ей) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, направившего уведомление в адрес заявителя (ей))
заполняется в случае направления копии уведомления по почте).

Глава Успенского сельского поселения
Белоглинского муниципального района

Г.Ю. Гусейнова