



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2026 г.

№ 777

ст-ца Выселки

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

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации 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», положениями постановления Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края 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. Считать утратившими силу:

постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 10 декабря 2018 года № 389/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;

постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района № 55 от 28 февраля 2021 г. «О внесении изменений в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 10 декабря 2018 года № 389/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;

постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района № 662 от 20 декабря 2023 г. «О внесении изменений в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 10 декабря 2018 года № 389/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»;

постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района № 569 от 25 сентября 2024 г. «О внесении изменений в постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района от 10 декабря 2018 года № 389/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

3. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (Бойко А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Краснодарского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Выселковского сельского
поселения Выселковского
муниципального района
Краснодарского края

М.И. Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
от 28.09.2026 № 777

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.1.2. Действия настоящего административного регламента распространяется на правоотношения по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам адресации;

на правоотношения, возникающие в связи с исправлением допущенных опечаток и ошибок в ранее выданном документе, а также выдаче дубликата документа, в случае утраты (пришедшего в негодность) документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в порядке, установленном в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края.

1.1.3. Действия настоящего административного регламента не распространяется на следующие случаи:

если присвоение адреса объекту адресации или аннулирование его адреса осуществляется уполномоченным органом проактивно (заявление от физического лица или юридического лица не поступало).

1.1.4. Действия настоящего административного регламента регулируются положениями пунктов 1-43 постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила № 1221).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил № 1221:

- 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.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя:

- 1) от имени физических лиц заявления могут подавать:
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
 - опекуны недееспособных граждан.

- 2) от имени юридического лица заявления могут подавать:
 - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности на основании акта, уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления (далее - заявитель);

- 3) 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.

- 4) 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.

- 5) с заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42³ федерального закона «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.2.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламенте не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, реестр услуг, Единый портал или ЕПГУ, Региональный портал или РПГУ).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя определяются в соответствии с таблицей № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблицей № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения № 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее – уполномоченный орган) через общий отдел администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края (далее – отдел

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за присвоением, изменением или аннулированием адреса объекту адресации документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (далее – результат), является:

постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края о присвоении адреса объекту адресации (далее – постановление о присвоении адреса), с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил, с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации.

постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об изменении или аннулировании адреса объекта адресации, с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (далее – распоряжение).

Решение об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса объединяется с постановлением о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

решение об отказе в присвоении адреса объекту адресации об изменении или аннулировании его адреса (далее – письменный отказ), оформленный по форме приложения № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «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» (далее – приказ Минфина России – 146н), перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в приложении 4 к административному регламенту, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в таблице № 1 приложения 5 к настоящему административному регламенту.

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.2. При обращении заявителя за исправлением технической ошибки в ранее выданном решении результатом является исправленный документ без опечаток и ошибок, взамен ранее выданного;

письмо администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении (распоряжении), в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 2 приложения 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.3. При обращении заявителя за получением дубликата постановления администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края результатом является дубликат постановления администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги (далее – дубликат);

письмо администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа, указанных в таблице № 3 приложения 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента (далее – письменный отказ).

Результат является единым для всех категорий заявителей, предусмотренных подразделом 1.2 раздела II настоящего административного регламента.

2.3.4. Формирование реестровой записи в РГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в уполномоченный орган - на бумажном носителе;

2) путем направления почтового отправления с объявленной ценностью и описью вложения, с уведомлением о вручении - на бумажном носителе;

3) путем личного обращения в государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ), - на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, или в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

3) по экстерриториальному принципу, т. е. независимо от его места жительства или места пребывания - для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей, либо места нахождения - для юридических лиц (далее - экстерриториальный принцип).

Документ направляется заявителю через МФЦ - на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением или в виде электронных документов и (или) электронных образов документов через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя;

4) в «Личном кабинете» заявителя ЕПГУ, РПГУ - в форме электронного документа подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица;

5) путем направления на адрес e-mail электронной почты заявителя - в форме электронного документа подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа.

Максимальный срок присвоения, изменения или аннулирования адреса объекту адресации единый:

для всех категорий заявителей, указанных под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II.

для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.2 Максимальный срок исправления технической ошибки в ранее выданных документах составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа.

Максимальный срок исправления технической ошибки единый:

для всех категорий заявителей, указанных под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II.

для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.4.3 Максимальный срок выдачи дубликата ранее выданных документов составляет не более чем 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выдачи дубликата единый:

для всех категорий заявителей, указанных под номерами 1 и 2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II.

для всех способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Перечень оснований для отказа в приёме заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

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

2.5.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в таблице № 1 приложения 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.4. Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги указан в таблице № 2 приложения 5 к настоящему административному регламенту.

2.5.5. Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, указан в таблице № 3 приложения 5 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.6.1 Информация размещена на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (<http://pgu.krasnodar.ru>) и официальном сайте органов местного самоуправления Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края <https://выселковское-сп.рф/> (далее - официальный сайт или официальный сайт <https://выселковское-сп.рф/> в разделе «Административные регламенты».

2.6.2 Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ осуществляется в день его поступления и не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

2.7.2. При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ - заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.7.3. При поступлении заявления в выходной (нерабочий или праздничный) день – заявление регистрируется в первый за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены:

на официальном сайте <https://выселковское-сп.пф/>

на Едином портале <http://gosuslugi.ru>

на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены

на официальном сайте <https://выселковское-сп.пф/>

на Едином портале <http://gosuslugi.ru>

на Региональном портале <http://pgu.krasnodar.ru>.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. При предоставлении муниципальных услуг используются следующие основные информационные системы:

федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (ЕПГУ);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (РПГУ);

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Федеральная государственная информационная система «Система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ» (АИС МФЦ);

Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);

Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации (ФГИС ЕГРН);

иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

2.10.4. Получение результатов предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, который не является заявителем, не предусмотрены.

2.10.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданный ГПЗУ.

Заявитель (его представитель) представляет в письменной форме заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок (техническая ошибка) в выданном результате предоставления муниципальной услуги, которое оформляется по рекомендуемой форме приложения 7, образец заполнения заявления представлен в приложении № 8 (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, указаны в таблице № 2 приложения 3.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, указан в приложении 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице № 2 приложения 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданном ГПЗУ.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены в пункте 2.3.2. подраздела 2.3 раздела II настоящего административного регламента.

2.10.6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата НПА по рекомендуемой форме приложения 9 к настоящему административному регламенту, образец заполнения заявления представлен в приложении 10 (далее - заявление о выдаче дубликата).

Перечень документов, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 4 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Способы подачи заявления, документов и информации, необходимых для получения муниципальной услуги размещены пункте 2.11.3 подраздела 2.11 раздела II настоящего административного регламента.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в приложении 4 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» к настоящему административному регламенту.

Срок регистрации заявления и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указан в таблице № 3 приложения 5 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает дубликат с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном документе. В случае если ранее заявителю документ был выдан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата заявителю повторно представляется указанный документ.

Срок подготовки документа не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок подготовки документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня получения Отделом заявления об исправлении технической ошибки и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю непосредственно в уполномоченном органе или в МФЦ не позднее одного календарного дня до даты истечения срока предоставления муниципальной услуг.

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

Способы предоставления результата муниципальной услуги размещены в пункте 2.3.2. подраздела 2.3. раздела II настоящего административного регламента.

2.10.7. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации без рассмотрения (далее – заявление об оставлении заявления без рассмотрения) по форме согласно приложению 11, образец заполнения заявления представлен в приложении 12 к настоящему административному регламенту (далее – заявление без рассмотрения).

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения прилагается документ, удостоверяющий личность Заявителя, или документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Способы подачи заявления и документов размещены в подразделе 2.12 раздела II настоящего административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления без рассмотрения отдел уполномоченного органа принимает решение о приеме заявления об оставлении заявления без рассмотрения и направляет заявителю письмо администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края в порядке, установленном настоящим административным регламентом, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.10.8. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.10.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

2.10.8.2. При предоставлении муниципальных услуг взаимодействие между Уполномоченным органом и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу в день подачи заявления.

Уполномоченный орган обеспечивает прием 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.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем, за исключением случая, если для процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.10.8.3. 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 муниципальных услуг, направляются МФЦ в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

Передача пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Уполномоченного органа и работника МФЦ.

Срок передачи заявления и документов на бумажном носителе посредством почтового отправления «Почтой России» из МФЦ в уполномоченный орган увеличивается на 4 рабочих дня».

2.10.8.4. Заявитель 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 в пределах территории Краснодарского края для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с уполномоченным органом.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1 - 3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.10.8.5. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подача заявления о предоставлении услуги путём направления комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ в настоящем административном регламенте не применяется, в связи с отсутствием необходимости подачи такого запроса.

2.10.8.6. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ возможно принятие решения об отказе в приеме запроса и документов (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.10.8.7. МФЦ может осуществлять выдачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок на основе выписок, полученных в электронном виде из информационных систем уполномоченного органа, заверенных печатью МФЦ.

2.10.9. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.9.1. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги в форме электронного документа (использование программно-технических средств проводится при наличии технической возможности): через «Личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

Электронные документы могут быть направлены:

через МФЦ, в котором обеспечен доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - постановление Правительства № 1376);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту (e-mail) уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ФГИС ЕСИА.

Формирование заявления посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме электронных документов.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 федерального закона № 210-ФЗ.

При направлении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала заявителем - юридическим лицом (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и постановления Правительства № 634.

Электронные документы принимаются к передаче при условии, что квалифицированная электронная подпись лица, от которого исходят электронные документы, проверена и подтверждена принадлежность данной подписи этому лицу в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об 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 - постановление Правительства № 634).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 1 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.11.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, приведен в таблице № 3 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.12. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведен в таблице № 5 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.13. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена приказом Минфина России от 11 декабря 2014 года № 146н «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».

Приложение 6. «Образец заполнения заявления о присвоении адреса объекту адресации, аннулировании его адреса» (далее – заявление).

Приложение 7. «Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах» (далее - заявление об исправлении технической ошибки);

Приложение 8. «Образец заполнения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных ранее документах»;

Приложение 9. «Образец заявления о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги»;

Приложение 10. «Образец заполнения заявления о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги» (далее – заявление о выдаче дубликата);

Приложение 11. «Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения»;

Приложение 12. «Образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения» (далее - заявление без рассмотрения);

Приложение 13. «Форма согласия на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в отдел уполномоченного органа:

прием, рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления и прилагаемых документов или принятие решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации;

формирование и направление межведомственных запросов

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, формирование и подписание результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата муниципальной услуги - передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ),

или направление заявителю сканированной копии результата предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ).

3.1.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в МФЦ:

прием заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган;

прием от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (при условии технической реализации):

прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, заполненного в электронной форме, заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление заявителя на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на e-mail электронной почты или в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. В настоящем административном регламенте законодательством Российской Федерации не предусмотрены административные процедуры:

1. приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза;
2. получения дополнительных сведений и дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги от заявителя;
3. проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги);
4. распределения в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемого уполномоченным органом, после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.2.1. Присвоение объекту адресации адреса и (или) аннулирование такого адреса осуществляются уполномоченными органами в упреждающем (проактивном) режиме предоставление муниципальной услуги без участия заявителя в случаях, предусмотренных пунктами 8, 14 и 14¹ Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов, с соблюдением требований пункта 21 указанных Правил.

3.3. Профилирование заявителя

3.3.1. Профилирование служит для формирования из перечня ответов на вопросы формы заявления для конкретной категории заявителя и его случая обращения, индивидуального пакета документов, межведомственных запросов.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, а также анализа содержания запроса заявителя уполномоченный орган определяет результат муниципальной услуги, за которым обратился заявитель, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале. Использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности.

По результатам получения ответов от заявителя на Едином портале, Региональном портале автоматически подбирается под конкретного заявителя результат муниципальной услуги с четким перечнем необходимых документов, сроками предоставления услуги.

Установленные по результатам профилирования сведения доводится до заявителя в электронной форме (при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого или Регионального портала).

При обращении заявителя путем направления почтового (курьерского) отправления профилирование не осуществляется.

3.3.2. Результаты профилирования отображаются в таблице № 1 «Перечень результатов предоставления муниципальной услуги» и таблице № 2 «Перечень отдельных признаков заявителей» приложения 1 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителя» к настоящему административному регламенту.

3.7. Приём заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Подача заявления и документов в уполномоченный орган или МФЦ заявителем (представителем заявителя) осуществляется при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

3.4.2. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.3. Формы и состав заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях 6 - 11 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. При подаче заявления в уполномоченный орган или МФЦ установление личности заявителя, его представителя в ходе личного приема производится на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя, в случае направления заявления посредством почтовой связи производится на основании копии документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенного в установленном законодательством порядке.

3.4.5. МФЦ для установления личности заявителя, его представителя, (при наличии технической возможности) использует:

1) единую систему 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) информационные технологии или специальные технические и программно-технические средства, предусмотренные статьями 9, 10 и 14 федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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».

3.7.6. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация может 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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 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).

3.4.8. В уполномоченном органе или МФЦ при приеме заявления и документов проверяется полнота комплекта представленных документов (в случае необходимости осуществляет копирование необходимых документов).

3.4.9. При наличии оснований для отказа в приеме документов, принимается решение об отказе в приеме документов и уведомление заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги указан в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, формируется и регистрируется заявление и пакет документов.

3.4.10. Передача заявления и документов в уполномоченный орган по месту нахождения МФЦ осуществляется посредством реестра приема-передачи составленного в 2-х экземплярах на бумажных носителях.

3.4.11. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность приема уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, или МФЦ заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в ФГИС ЕСИА.

Принцип экстерриториальности при предоставлении муниципальной услуги распространяется на заявления), принятые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ, а также и представленные в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ.

МФЦ передает в уполномоченный орган сканированные электронные образы заявления и документов по защищенным каналам связи VIPNET Client заверенные электронной подписью, с досылкой на бумажном варианте посредством почтового отправления «Почтой России» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

3.4.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не может превышать 20 минут. Заявление регистрируется в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером.

При поступлении заявления в уполномоченный орган по почте, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.1. В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, предусмотренные таблицей № 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту самостоятельно, уполномоченный орган запрашивает их в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) в электронной форме в соответствии с форматами сведений, разработанными в соответствии с техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в рамках СМЭВ запросы направляются:

1) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации - межрайонную инспекцию ФНС России по Краснодарскому краю:

запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в случае, если заявителем является юридическое лицо

запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

Вместо направления запроса в УФНС выписку о регистрации налогоплательщика Отдел уполномоченного органа вправе получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Электронного сервиса ФНС России «egrul.nalog.ru».

2) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю:

запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах.

Срок предоставления сведений при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.8.4. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе по почте, факсу, посредством курьера при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме или при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.8.5. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ запросы направляются:

в администрацию муниципального образования Выселковский муниципальный район Краснодарского края о предоставлении следующих документов:

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации.

Срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отделом уполномоченного органа - в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя.

При поступлении заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС, срок направления межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в день поступления и регистрации заявления.

Срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» составляет не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган (организацию), предоставляющий соответствующие сведения.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Должностное лицо отдела уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), на основании документов, поступивших от заявителя, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия в течение 2 рабочих дней, исчисляемых с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, готовит постановление о присвоении адреса или распоряжение и согласовывает с начальником отдела уполномоченного органа и подписывает руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Постановление о присвоении адреса в электронной форме подписывается УКЭП должностного лица отдела уполномоченного органа.

3.6.2. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, в течение 1 рабочего дня подготавливает проект письменного отказа.

3.6.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в таблице № 1 приложения 5 к настоящему административному регламенту.

3.6.4. Проект согласовывается с начальником отдела уполномоченного органа и подписывается руководителем уполномоченного органа или его уполномоченным заместителем с последующей регистрацией в установленном порядке.

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме оформляется в виде электронного письма и направляется в «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги для различных способов предоставления результата муниципальной услуги: не более 1 рабочего дня.

В случае подачи документов в МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ срок выдачи документов осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

Срок выполнения указанной административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечена возможность получения результата в любом МФЦ Краснодарского края в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа и заверенного подписью и печатью МФЦ.

По экстерриториальному принципу направление результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется по защищенным каналам связи VIPNET Client, заверенного электронной подписью, с досылкой на бумажном варианте посредством почтового отправления «Почтой России» (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

При направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе из уполномоченного органа посредством почтового отправления «Почта России» - срок выдачи результата увеличивается на 4 рабочих дня.

3.7.2 Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) - по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по его выбору:

на бумажном носителе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением;

в виде электронных документов и (или) электронных образов документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, через «Личный кабинет» заявителя ЕПГУ, РПГУ или на e-mail электронной почты заявителя либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1.1 Заявитель имеет право на получение информации о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2 Предоставление сведений о ходе рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;

2) по телефону в уполномоченном органе или МФЦ;

3) в письменном виде (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении):

по почтовому адресу, указанному в обращении;

посредством электронной почты (в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты);

по факсимильной связи (в случае, если в запросе был указан номер факса);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации через личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

4.1.4. Срок предоставления информации по письменным обращениям заявителей - не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения.

4.1.5. Заявителю направляется:

сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также единый номер заявления, поступившего в уполномоченный орган;

сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения муниципальной предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.1.6. Узнать о статусе рассмотрения заявления в МФЦ можно несколькими способами:

Через портал «ЕПГУ», портал «РПГУ» в личном кабинете по логину с паролем в разделе «Заявления»;

На сайте МФЦ. С главной страницы сайта в разделе «Проверить статус дела» или «Проверка статуса заявления»;

По телефону горячей линии МФЦ, указанному на официальном сайте МФЦ;

Лично в МФЦ по документу, удостоверяющему личность заявителя;

В мобильном приложении на главном экране в разделе «Уведомления», и вкладку «Заявления» можно посмотреть историю всех промежуточных статусов.

4.1.7. Проверить статус рассмотрения заявления может осуществить самостоятельно через портал ЕПГУ, портал РПГУ с любой страницы в верхнем меню через вкладку «Заявления», внутри которой видны все статусы:

«Черновик заявления». Заявление создано и сохранено на портале, но не отправлено заявителем. Если черновик долго остаётся не востребуемым, система его автоматически удаляет.

«В очереди на отправку». Пользователь уже не вправе редактировать документ, он ждёт отправки в уполномоченный орган.

«Зарегистрировано на портале». Автоматическая система проверила, что обращение составлено по всем правилам сайта, то есть документы готовы к отправке в уполномоченный орган.

«Отправлено в ведомство». Обращение ушло на рассмотрение в уполномоченный орган.

«Зарегистрировано ведомством». Документы приняты в уполномоченном органе, заявлению присвоен входящий номер, назначено должностное лицо для предметного рассмотрения.

«Принято к рассмотрению». Должностное лицо приступило к предметному рассмотрению запроса.

«Ожидание дополнительной информации». Этот статус не является обязательным, он присваивается, когда для вынесения решения по заявке уполномоченному органу нужны уточняющие данные или дополнительные документы, которые обязан предоставить заявитель.

«Приглашение на приём». Статус появляется в случае, если окончание оказания конкретной услуги требует личной явки заявителя.

«Заявление отменяется». Статус появляется в случае, если заявитель отменил запрос.

«Отказано в предоставлении услуги». Статус появляется в случае, если уполномоченный орган отказывает в предоставлении услуги.

«Услуга оказана». Документы рассмотрены и по ним вынесено положительное решение.

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

АР или административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги
Уполномоченный орган	Администрация Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края
Управление или отдел уполномоченного органа	Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – общий отдел администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края
УФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо
ЕПГУ или Единый портал	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ФРГУ	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ или Региональный портал	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
РГИС	«Реестр государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
Личный кабинет	Сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ
АИС «ПГМУ» КК	Автоматизированная информационная система «Предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в электронной форме»
ФГИС ЕСИА или ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

Официальный сайт	официальный сайт органов местного самоуправления Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости о правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документах на объект (объекты) адресации
МФЦ	Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»
АИС МФЦ	Автоматизированная информационная система ГАУ КК «МФЦ»
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСНСИ	Единая система нормативно-справочной информации
Единая биометрическая система	Единая информационная система 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
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подписью
ЭП	Электронная подпись
e-mail	Электронная почта
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
Федеральный закон N 820 ФЗ	Федеральный закон от 14.07.2018 № 820 «Об установлении требований к проведению идентификации гражданина Российской Федерации государственными органами и организациями, осуществляющими размещение в электронной форме в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации гражданина Российской Федерации в указанной системе, и иных сведений, предусмотренных федеральными законами, а также размещающими сведения в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным гражданина Российской Федерации»
Федеральный закон N 572-ФЗ	Федеральный закон от 29 декабря 2022 года N 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"

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителя

Таблица № 1

Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	
1	Постановление администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края
2	Решение администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее решении	
1	Исправленный документ без опечаток и ошибок взамен ранее выданного решения
2	Письмо администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе в исправлении опечаток и ошибок в ранее выданном решении
Выдача дубликат	
1	Дубликат
2	Письмо администрации Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края об отказе в выдаче дубликата

Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
«Присвоение адресу объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»		
1	Категория заявителя	1. Правообладатели земельных участков: 1.1 Физическое лицо; 1.2. Юридическое лицо; 1.3. Индивидуальный предприниматель 2 Кадастровый инженер.
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; Опекуны недееспособных граждан.	Документ органа опеки и попечительства - договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
4	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Тип объектов адресации	а) здание (строение, за исключением некапитального строения), в том числе строительство которого не завершено; б) сооружение (за исключением некапитального сооружения и линейного объекта), в том числе строительство которого не завершено; в) земельный участок (за исключением земельного участка, не относящегося к землям населенных пунктов и не предназначенного для размещения на них объектов капитального строительства); г) помещение, являющееся частью объекта капитального строительства; д) машино-место (за исключением машино-места, являющегося частью некапитального здания или сооружения).
6	Типы права на объект адресации	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН

7	Типы документов	1. Выписка из ЕГРН на объект адресации 2. Свидетельство о государственной регистрации права 3. Свидетельство о праве собственности на землю 4. Регистрационное удостоверение
8	Принятое решение	1. Выдача постановления о присвоении адреса 2. Отказ в выдаче постановления о присвоении адреса
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее решении		
1	Категория заявителя	1. Правообладатели земельных участков: 1.1 Физическое лицо; 1.2. Юридическое лицо; 2. Представитель правообладателя; 3. Кадастровый инженер.
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.
4	Типы права на объект адресации	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
5	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
6	Принятое решение	1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее 2. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном ранее
Выдача дубликата ранее выданного решения		
1	Категория заявителя	1. Правообладатели земельных участков: 1.1 Физическое лицо; 1.2. Юридическое лицо; 2. Представитель правообладателя; 3. Кадастровый инженер
2	Представитель физического лица/индивидуального предпринимателя	Лицо имеет право действовать от имени физического лица/индивидуального предпринимателя по доверенности
3	Представитель юридического лица: 1. Руководитель 2. Сотрудник 3. Иное лицо полномочия, которого подтверждены в установленном порядке	1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности. 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.

4	Способ обращения	1. Заявитель лично (дополнительных документов не требуется) 2. Представитель заявителя (необходимо представить документ, подтверждающий полномочия представителя)
5	Типы права на объект адресации	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН
6	Принятое решение	1. Выдача дубликата 2. Отказ в выдаче дубликата

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель д
олжен представить самостоятельно

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1	Заявление о присвоении адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса (далее – заявление)	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приказу Минфина №146н; - в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ, ФИАС)
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

4	Правоустанавливающие документы на объект адресации, если права не зарегистрированы в ЕГРН	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Документы, дающие право считаться собственником недвижимости (Договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, договор мены, решение суда, постановление органов власти о предоставлении права на объект адресации, и т.п.)
5	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно, если заявителем является иностранное юридическое лицо

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов и информации необходимых, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Условия предоставления для категорий (признаков) заявителя
1	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ)	1 экз., Обязательно для юридических лиц	
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;		
2	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект адресации	1 экз., Обязательно для всех категорий заявителей	
3	Разрешение на строительство	1 экз., Обязательно для всех категорий заявителей в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации	

4	Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.	1 экз., Обязательно для всех категорий заявителей в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации
5	Разрешение на строительство объекта адресации	1 экз., Обязательно для всех категорий заявителей в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации
6	Разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию	1 экз., Обязательно для всех категорий заявителей в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации
7	Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории	1 экз., в случае присвоения земельному участку адреса
8	Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	1 экз., 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
9	Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации	1 экз., в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации

Таблица 3

Исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление об исправлении технической ошибки	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ, ФИАС)

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС, представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, ФИАС: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4	Документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей
5	Документы, подтверждающие наличие в выданном уполномоченным органом результате предоставления муниципальной услуги допущенные опечатки и (или) технические ошибки.	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии Обязательно для всех категорий заявителей

Таблица № 4

**Исчерпывающий перечень документов и информации, которые
заявитель должен представить самостоятельно при подаче заявления
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров, форма документа
1.	Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	1 экз., в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту; - в электронной форме (интерактивную форму ЕПГУ, РПГУ)

2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя: - паспорт гражданина Российской Федерации; - иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина; - иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).	1 экз., подлинник для ознакомления и снятия копии или копия, заверенная нотариально, с предоставлением оригинала документа или представителя заявителя В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, представление указанного документа не требуется
3	Документы, подтверждающие полномочия представителя: - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; - иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя. - приказ о назначении (избрании) физического лица на должность	1 экз., подлинник В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ: - юридическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица; - физическим лицом, документы удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

Таблица № 5

Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем или через представителя заявителя		Примечание
1) При личном обращении	в уполномоченный орган	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе, в том числе по экстерриториальному принципу
	во время личного приема граждан в уполномоченный орган	
	в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	

2) Без личной явки заявителя	в электронной форме запроса, размещенного на ЕПГУ, РПГУ, через «Личный кабинет» заявителя с применением электронной подписи	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной
	в электронной форме запроса через МФЦ, в котором обеспечен доступ к ЕПГУ, РПГУ	квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» Заявитель - физическое лицо, 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, утвержденных постановлением Правительства от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
	в электронной форме документа по e-mail электронной почты	Заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) заявление и документы подписывает усиленной
	в форме электронного документа на официальном сайте https://выселковское-сп.рф/	квалифицированной электронной подписью, полученной в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.. Заявитель - физическое лицо, вправе использовать простую электронную подпись. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

3) Посредством почтового отправления с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении	в уполномоченный орган в филиалы, отделы, удаленные рабочие места МФЦ	Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается на бумажном носителе.
---	---	---

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

1	Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом
2	Заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение муниципальной услуги
3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
4	Содержание заявления не соответствует требованиям пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III настоящего административного регламента.
5	Наличие в заявлении (в том числе в интерактивной форме заявления) и прилагаемых документах неполных, недостоверных сведений либо несоответствие документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации
5	Представленный документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой
6	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
7	Копии документов, представленные без предъявления оригиналов, не имеют нотариального удостоверения
8	Документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие, которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги
9	Отказ заявителя от подачи документов
10	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

Таблица № 1

ПЕРЕЧЕНЬ оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги
4	Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе
5	С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов
6	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, аннулирования адресов
7	Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги

Таблица № 2

Перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа, ранее
выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

1	Несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации
2	Выявление в представленных документах недостоверных сведений
3	Отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам, которой выдан соответствующий документ
4	Отсутствие в запросе о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

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

Форма заявления утверждена
приказом Минфина России
от 11 декабря 2014 г. N 146н
«Об утверждении форм заявления о
присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса»

ОБРАЗЕЦ заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист N	Всего листов
1	Заявление	2
	В Администрацию Выселковского сельского поселения	Заявление принято регистрационный номер - 55
	(наименование органа местного самоуправления, органа Выселковского муниципального района Краснодарского края	количество листов заявления - 3
	государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))	Количество прилагаемых документов 2 в том числе оригиналов _-, копий _2_, количество листов в оригиналах _0_, копиях _3_ ФИО должностного лица ФИО подпись должностного лица подпись дата "12" 05 2026 г.

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
		Земельный участок		Сооружение	Машино-место
		Здание (строение)		Помещение	
3.	Присвоить адрес				
2	В связи с:				
	V	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков				2
	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		
	23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25		
	V	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков			
	Количество объединяемых земельных участков				
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка*(1)		Адрес объединяемого земельного участка*(1)		
	23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25		

*(1) Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка

	V	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка			
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		2		
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
	23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25		
	V	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
	Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются		
	2		2		

Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется*(2)		Адрес земельного участка, который перераспределяется*(2)	
23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25	
V	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		Индивидуальный жилой дом	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25	
V	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		Здание	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		Магазин	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25	
V	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25	

*(2) Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка

V	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
	V	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений 1
	V	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений 2
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25	
Дополнительная информация:			
V	Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		

Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение)*(3)		Вид помещения*(3)		Количество помещений*(3)	
жилое		2			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется			Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
23:05:0000000:25			ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25		
Дополнительная информация:					
V			Образованием помещения в здании (строении) сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
		Образование жилого помещения	V	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			2		
Кадастровый номер объединяемого помещения*(4)			Адрес объединяемого помещения*(4)		
23:05:0000000:25			ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25		
Дополнительная информация:					
V			Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
	V	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			1		
Кадастровый номер здания, сооружения			Адрес здания, сооружения		
23:05:0000000:25			ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25		
Дополнительная информация:					
V			Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Количество образуемых машино-мест			3		
Кадастровый номер здания, сооружения			Адрес здания, сооружения		
23:05:0000000:25			ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25		
Дополнительная информация:					
V			Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места		

Количество машино-мест		2
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25
Дополнительная информация:		
V	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		4
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴		Адрес объединяемого помещения ⁴
23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25
Дополнительная информация:		
V	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест		2
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25
Дополнительная информация:		
V	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. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 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
23:05:0000000:25		ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25
Дополнительная информация		
V	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)
23:05:0000000:25	ст-ца Выселки, ул. Ленина, 25
Дополнительная информация	

*(3) Строка дублируется для каждого разделенного помещения

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	Российская Федерация
	Наименование субъекта Российской Федерации	Краснодарский край
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	Выселковский муниципальный район
	Наименование поселения	сельское поселение Выселковское
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	ст-ца Выселки
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	улица Кубанская
	Номер земельного участка	25Б
	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:	
	V	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 N _____	Всего листов _____
--	--------------	--------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
	V	физическое лицо:			
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
		Иванов	Иван	Иванович	:
		документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
			паспорт	0000	000000
			дата выдачи:	кем выдан:	
			"00" _ 01 _ 2002 г.	Выселковским РОВД Краснодарского края	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
		353100, ст-ца Выселки, ул. Северная, 32	891800000000		
		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:					
V	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		
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 российског о юридическ ого 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:			
	Выписка из ЕГРН от 15.05.2026			
	Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.		Копия в количестве 1____ экз., на 4 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:			

10	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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "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 "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной 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
	подпись (подпись)	И.И. Иванов (инициалы, фамилия)
		"12" 08.2026 г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

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 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 "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.

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ **об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок** **в ранее выданных документах**

Главе Выселковского
сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)
(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

Е-mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя)

На

основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного
документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

2
заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе:

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка)

Приложение (при наличии): _____
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на: сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в ранее выданных документах

Главе Выселковского
сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
М.И. Хлыстуну

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)

Паспорт 0000 000000 выдан

13.03.2001 ОВД Выселковского

района

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

233000000000

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

353100, ст-ца Выселки

ул. Северная, 32

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: 89180000000

Е-

mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя)

На

основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного
документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

заявление

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в документе:
постановлении от 15 мая 2026 года № 35 «О присвоении адреса земельному участку с кадастровым номером 23:05:0000000:25»

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка или опечатка)

Приложение (при наличии): _____.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	V
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на: сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«13» августа 2026 г.
(дата)

_____ подпись _____
(подпись заявителя)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Заместитель главы администрации
 Выселковского сельского поселения
 Выселковского муниципального
 района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ **о выдаче дубликата документа ранее предоставленной** **муниципальной услуги**

Главе Выселковского
сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

—

—
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)
(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

—
(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

Е-

mail: _____

Представитель: _____

—
(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии)
(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя)

На

основании: _____

—
(наименование и реквизиты доверенности, иного
документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

2
заявление

Прошу выдать дубликат _____,
выданного _____ года.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на: сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче дубликата документа ранее предоставленной муниципальной услуги

Главе Выселковского
сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
М.И. Хлыстуну

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)

Паспорт 0000 000000 выдан
13.03.2001 ОВД Выселковского
района

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

233000000000

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

353100, ст-ца Выселки

ул. Северная, 32

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: 89180000000

Е-

mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя)

На

основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного
документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

2
заявление

Прошу выдать дубликат постановления № 35 «О присвоении адреса земельному участку с кадастровым номером 23:05:0000000:25, выданного 15 мая 2026 года.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет заявителя РПГУ	
направить в форме электронного документа по e-mail электронной почты:	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию Выселковского сельского поселения Выселковского муниципального района Краснодарского края	V
выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(Указывается один из перечисленных способов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на: сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«13» 08. 2026 г.

подпись
(подпись заявителя)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении без рассмотрения заявления о присвоении адреса

Главе Выселковского
сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: _____

Е-
mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя)

На
основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного
документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

2
заявление

Прошу оставить без рассмотрения моё заявление о присвоении адреса
_____, поданное _____

(Указывается объект адресации)

(дата подачи заявления)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на: сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

об оставлении без рассмотрения заявления о присвоении адреса

Главе Выселковского
сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
М.И. Хлыстуну

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя или полное наименование
юридического лица)

Паспорт 0000 000000 выдан

13.03.2001 ОВД Выселковского

района

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя или реквизиты регистрации
юридического лица)

233000000000

(идентификационный номер
налогоплательщика, регистрационный номер
записи юридического лица в ЕГРЮЛ, ЕГРИП)

Почтовый адрес:

353100, ст-ца Выселки

ул. Северная, 32

(полностью адрес регистрации и место
нахождения)

Телефон: 89180000000

Е-

mail: _____

Представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

(реквизиты удостоверяющие личность
заявителя)

На

основании: _____

(наименование и реквизиты доверенности, иного
документа, ф.и.о. нотариуса, округ)

2
заявление

Прошу оставить без рассмотрения моё заявление о присвоении адреса земельному участку с кадастровым номером 23:05:0000000:25, поданное 13.08.2026г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления мне муниципальной услуги, я даю свое согласие на: сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с использованием средств автоматизации;

обработку персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные регламентирующими документами.

Достоверность и полноту сведений, предоставленных в документах, подтверждаю.

«13» 08. 2026 г.

подпись
(подпись заявителя)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи заявителя)

М.П. (при наличии)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

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

ФОРМА СОГЛАСИЯ

**на обработку персональных данных, разрешённых субъектом
персональных данных для распространения**

Администрации Выселковского
сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края
ИНН 2335063775
ОГРН 1052319707252

от (фамилия, имя, отчество (при наличии)
субъекта персональных данных)
номер телефона: (значение)
адрес электронной почты: (вписать нужное)
почтовый адрес: (вписать нужное)

согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом
персональных данных для распространения.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-
ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие

_____ (указать полное и сокращенное наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии)
оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
на распространение (передачу, предоставление) своих персональных данных
посредством (указать сведения об информационных ресурсах оператора (адрес,
состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена,
имени каталога на сервере, и имя файла веб-страницы), посредством которых
будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и
иные действия с персональными данными субъекта персональных данных)
с целью _____
(указать, зачем конкретно передаются персональные данные, поскольку согласие должно
быть предметным).

(Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным (часть 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных").

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

№	Персональные данные	Согласие	
		ДА	НЕТ
1. Общие персональные данные			
1.	Фамилия		
2.	Имя		
3.	Отчество (при наличии)		
4.	Год, месяц, дата и место рождения		
5.	Адрес		
6.	Семейное положение		
7.	Образование		
8.	Профессия		
9.	(Другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных)		

Примечание. Согласно части 1 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 названной статьи.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты:

№ п/п	Персональные данные	Перечень устанавливаемых условий и запретов
1. (Категория персональных данных)		
	(Перечень персональных данных)	

Примечание. Указанное поле заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: _____

(вписать нужное).

Примечание. Указанное поле заполняется по желанию субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует _____
(указать срок действия согласия).

Примечание. Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

(подпись субъекта персональных данных) Ф.И.О.

(число, месяц, год)

Заместитель главы администрации
Выселковского сельского поселения
Выселковского муниципального
района Краснодарского края

В.Н. Кравченко